الهيئة القومية للتأمين الاجتماعى

قرار رقم ٩ لسنة ٢٠٢١

بإصدار لائحة الموارد البشرية للموظفين بالهيئة

رئيس مجلس الإدارة

بعد الاطلاع على قانون إعادة تنظيم النيابة الإدارية والمحاكمات التأديبية الصادر بالقانون رقم ١١٧ لسنة ١٩٥٨ ؛

وعلى قانون الهيئات العامة الصادر بالقانون رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣ ؛

وعلى قانون التفويض فى الاختصاصات الصادر بالقانون رقم ٤٢ لسنة ١٩٦٧ ؛

وعلى قانون مجلس الدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٢ ؛

وعلى قانون الإدارات القانونية بالمؤسسات العامة والهيئات العامة والوحدات التابعة لها الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٣ ؛

وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية ؛

وعلى قانون حقوق الأشخاص ذوى الإعاقة الصادر بالقانون رقم ١٠ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية ؛

وعلى قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات الصادر بالقانون رقم ١٤٨ لسنة ٢٠١٩ ولائحته التنفيذية ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٣٩٢ لسنة ٢٠٢٠ بتشكيل مجلس إدارة الهيئة القومية للتأمين الاجتماعى ؛

وعلى موافقة مجلس إدارة الهيئة القومية للتأمين الاجتماعى بجلسته رقم (٢) المنعقدة بتاريخ ٢٠٢١/٤/٢٦ ؛

وعلى كتاب وزير المالية رقم (١١١٦/م) بتاريخ ٢٠٢١/٥/١٩ ؛

وعلى كتاب رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة رقم (٥٢٦٦٠) بتاريخ ٢٠٢١/٦/١٦ ؛

وعلى كتاب رئيس هيئة مستشارى مجلس الوزراء رقم (٣ - ١٠ - ٢٠١٠) بتاريخ ٢٠٢١/٧/٣١ ؛

وعلى كتاب السيد مدير مكتب السيد رئيس الجمهورية رقم (١٦٨٨٥) بتاريخ ٢٠٢١/٩/٢٣ ؛

قــرر :

(المادة الأولى)

يُعمل بأحكام لائحة الموارد البشرية المرفقة بهذا القرار فى شئون الموظفين بالهيئة القومية للتأمين الاجتماعي.

ويقصد بالموظفين بالهيئة الموظفين المعينين والمعارين والمنتدبين كامل الوقت للعمل بها ، وذلك فيما لا يتعارض مع طبيعة العلاقة الوظيفية الخاصة بهم.

(المادة الثانية)

لا تسرى أحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية على الموظفين بالهيئة إلا فى حالة عدم وجود نص خاص باللائحة المرفقة.

(المادة الثالثة)

تلغى جميع اللوائح والقرارات المنظمة لأى موضوع من الموضوعات التى تنظمها هذه اللائحة والتى كان معمولاً بها فى أى جهة من الجهات التى تتبع الهيئة، كما يلغى أى حكم يخالف الأحكام الواردة بهذه اللائحة أو يتعارض معها .

(المادة الرابعة)

يُنشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ويعمل به اعتبارًا من اليوم التالى لتاريخ نشره.

رئيس مجلس إدارة

الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي

لواء/ جمال عوض محمود

(الباب الأول)

أحكام عامة

مادة (١)

يُقصد فى تطبيق أحكام هذه اللائحة بالكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها :

١ - الهيئة : الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي.

٢ - مجلس الإدارة : مجلس إدارة الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي.

٣ - النواب : نواب رئيس مجلس إدارة الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي.

٤ - الوظائف القيادية : الوظائف التى يرأس شاغلوها وحدات وتقسيمات تنظيمية بالهيئة من مستوى إدارة عامة أو إدارة مركزية أو قطاع.

٥ - وظائف الإدارة الإشرافية : وظائف المستوى التالى للوظائف القيادية، وهى مدير مكتب أو نائب مدير مكتب أو مدير إدارة.

٦ - الموظف المُعين : كل من يشغل إحدى الوظائف الموجودة بموازنة الهيئة.

٧ - السنة : السنة المالية.

٨ - الرئيس المباشر : من يشغل إحدى الوظائف القيادية أو وظائف الإدارة الإشرافية وفقاً للتدرج الوظيفى الإشرافى لكل وظيفة.

٩ - الأجر الوظيفي : الأجر المنصوص عليه فى الجداول المرفقة بهذه اللائحة مضموماً إليه جميع العلاوات المقررة بمقتضى أحكام هذه اللائحة أو القوانين الأخرى.

١٠ - الأجر المكمل : كل ما يحصل عليه الموظف نظير عمله بخلاف الأجر الوظيفي.

١١ - كامل الأجر : كل ما يحصل عليه الموظف نظير عمله من أجر وظيفى وأجر مكمل.

مادة (٢)

تُشكل بقرار من رئيس الهيئة لجنة للموارد البشرية برئاسة أحد النواب، وعضوية كل من :

١ - أحد المتخصصين فى الموارد البشرية من داخل أو خارج الهيئة يختاره رئيس الهيئة.

٢ - المسئول الأول عن الموارد البشرية بالهيئة أو من يفوضه.

٣ - المسئول الأول عن الشئون القانونية بالهيئة أو من يفوضه.

٤ - ثلاثة من شاغلى الوظائف القيادية أو أكثر يختارهم رئيس الهيئة.

على أن يتولى أمانة اللجنة موظف أو أكثر من إدارة الموارد البشرية بالهيئة يختاره المسئول الأول عن الموارد البشرية دون أن يكون له صوت معدود .

مادة (٣)

تختص اللجنة بالنظر فى جميع موضوعات الموارد البشرية وعلى الأخص التعيين، النقل، الندب، الإعارة، الترقية، العلاوات، اعتماد تقارير تقويم الأداء، بالإضافة إلى الموضوعات التى تحال إليها من رئيس الهيئة، وذلك كله لغير شاغلى الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية.

مادة (٤)

تجتمع اللجنة مرة على الأقل كل شهر، بناء على دعوة من رئيس اللجنة أو رئيس الهيئة، ولا يكون انعقاد اللجنة صحيحًا إلا بحضور ثلثى أعضاء اللجنة بما فيهم الرئيس.

ويجوز للجنة الاستعانة بمن تراه لإنجاز أعمالها دون أن يكون له صوت معدود .

مادة (٥)

يُنشأ سجل إلكترونى أو ورقى تدون به محاضر اجتماعات لجنة الموارد البشرية.

ويجب أن تشتمل هذه المحاضر على الأخص على تاريخ انعقاد اللجنة وأسماء الحاضرين والموضوعات المعروضة وما دار من مناقشات والقرارات التى اتخذتها اللجنة والأسباب التى بُنيت عليها ، ويوقع الرئيس والأعضاء الحاضرون وأمين اللجنة على محاضر الجلسات.

ولا يجوز استخراج صور من محاضر اجتماعات لجنة الموارد البشرية أو قراراتها إلا بناء على موافقة رئيس الهيئة أو بناءً على تصريح من جهة أو هيئة قضائية أو لجنة إدارية ذات اختصاص قضائي.

مادة (٦)

تُعلن جميع القرارات التى تصدر فى شأن الموارد البشرية، بطريق الإتاحة على البوابة الإلكترونية الداخلية للهيئة، ويكون الإعلان لمدة لا تقل عن عشرة أيام من تاريخ الإتاحة.

ويعتبر نشر القرارات والمنشورات على البوابة الإلكترونية الداخلية للهيئة قرينة قانونية على علم جميع الموظفين بها .

مادة (٧)

ينشأ لكل موظف ملف إلكترونى أو ورقى تودع به الوثائق والبيانات والمعلومات الخاصة به مما يكون متصلاً بوظيفته والملاحظات المتعلقة بعمله وتقارير تقويم أدائه، ويجب أن يكون مؤمناً .

مادة (٨)

مع عدم الإخلال بحق الموظف فى التظلم واللجوء إلى القضاء، يكون للموظف حق الشكوى فى أى موضوع يتعلق بعمله أو وضعه الوظيفي، ويقوم بتقديم الشكوى إلى رئيس الهيئة لإحالتها إلى جهة الاختصاص لإبداء الرأى واتخاذ الإجراءات اللازمة.

(الباب الثاني)

الوظائف والتعيين

الفصل الأول

الوظـائف

مادة (٩)

يكـون للهيئـة هيكلاً تنظيميـاً يعتمد من مجلس الإدارة يتضمن تقسـيمها إلى تقسـيمات فرعية وقطاعات وإدارات مركزية وإدارات عامة وإدارات من المستوى الأول تتناسب مع أنشطتها وحجم ومجالات العمل بها .

كما يكون للهيئة جدولاً للوظائف مرفقاً به بطاقات الوصف لكل وظيفة، وتتضمن بطاقة وصف الوظيفة مسـتواها وطريقة شـغلها والمجموعة الوظيفية التى تنتمى إليها والشـروط اللازم توافرها فيمن يشـغلها والواجبات والمسـئوليات والمهام المنوطة بها ومؤشرات قياس أدائها .

ويختص مجلس الإدارة باعتماد جدول الوظائف وحجم الموارد البشرية اللازمة لها وإنشاء الدرجات الخاصة بها وتحديد سبل تمويلها فى ضوء الاحتياجات الفعلية للهيئة وكل ما يتعلق بهذا الشأن.

ويجوز لرئيس الهيئة أن يكرر بعض الوظائف المعتمدة بالهيكل التنظيمى للهيئة وفقًا لدواعى العمل وفى حدود جدول الاعتمادات الإجمالية للأجور المدرجة بالموازنة.

وذلك كله بعد موافقة الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة.

مادة (١٠)

تقسم وظائف الهيئة إلى المجموعات الرئيسية الآتية :

١ - مجموعة الوظائف التخصصية.

٢ - مجموعة الوظائف الفنية.

٣ - مجموعة الوظائف الكتابية.

٤ - مجموعة الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة.

وتعتبر كل مجموعة وظيفية وحدة مستقلة فى مجال التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة.

وتتكون كل مجموعة وظيفية من مجموعات نوعية.

الفصل الثاني

التعيين

مادة (١١)

يكون التعيين بموجب قرار يصدر من رئيس الجمهورية أو من يفوضه، على أساس الكفاءة والجدارة، دون محاباة أو وساطة من خلال إعلان مركزى على موقع بوابة الحكومة المصرية والموقع الإلكترونى للهيئة متضمناً البيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط شغلها على نحو يكفل تكافؤ الفرص والمساواة بين المواطنين.

مادة (١٢)

على إدارة الموارد البشرية بالهيئة أن تعد بصفة دورية كل ستة أشهر أو كلما اقتضت الضرورة حصرًا بالوظائف الممولة فى كل مجموعة وظيفية على حدة موزعة على المجموعات النوعية التى تنتمى إليها وأن تحدد الوظائف المشغولة منها والوظائف الشاغرة بحسب الواقع الفعلى عند الحصر وأن تضع خطة إحلال للوظائف المتوقع خلوها فى ضوء احتياجات العمل والمقررات الوظيفية للهيئة ووسيلة شغلها، ويعرض البيان على رئيس الهيئة، ويتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة مرة فى العام أو كلما اقتضت الحاجة ذلك.

وفى جميع الأحوال يُشترط للإعلان عن الوظائف أن تكون شاغرة وممولة.

مادة (١٣)

تعلن الهيئة عن الوظائف الشاغرة على الموقع الالكترونى للهيئة وموقع بوابة الحكومة المصرية.

ويجب أن يتضمن الإعلان البيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط وإجراءات شغلها والمدة المحددة لتقديم الطلبات بما لا يقل عن سبعة أيام عمل، ووسيلة تقديم الطلبات والمستندات الواجب إرفاقها بالطلب، وذلك كله على نحو يكفل تكافؤ الفرص والمساواة بين المواطنين.

ويكون شغل تلك الوظائف بامتحان ينفذه الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة من خلال لجنة للاختيار.

مادة (١٤)

يراعى عند التعيين استيفاء النسبة المقررة لذوى الإعاقة الحاصلين على بطاقات الخدمات المتكاملة وبما يتناسب مع متطلبات كل وظيفة، وعلى الهيئة حصر مسميات الوظائف المزمع تعيين ذوى الإعاقة عليها ومستوياتها الوظيفية والنوعية التى تنتمى إليها.

مادة (١٥)

يُشترط فيمن يعين فى إحدى الوظائف ما يأتي :

١ - أن يكون متمتعًا بالجنسية المصرية.

٢ - أن يكون محمود السيرة، حسن السمعة.

٣ - ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جناية أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.

٤ - ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم أو قرار تأديبى نهائي.

٥ - أن تثبت لياقته الصحية لشغل الوظيفة بشهادة تصدر من اللجنة الطبية المختصة.

٦ - أن يكون مستوفيًا لاشتراطات شغل الوظيفة الواردة ببطاقة وصف الوظيفة.

٧ - ألا تقل سنه عن ثمانية عشر عامًا ميلاديًا.

٨ - أن يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة.

ويشترط فيمن يعين فى وظائف الإدارات القانونية بالهيئة بالإضافة إلى الشروط السابقة توافر الشروط المطلوبة فى قانون الإدارات القانونية.

ويجوز لرئيس الهيئة إضافة بعض الشروط التى تتطلبها طبيعة العمل فى بعض الوظائف بعد أخذ رأى لجنة الموارد البشرية.

مادة (١٦)

يلتزم المرشح للتعيين فى إحدى الوظائف بتقديم المستندات الآتية :

١ - صورة بطاقة الرقم القومي.

٢ - صحيفة الحالة الجنائية.

٣ - إقرار موقع منه أمام مدير إدارة الموارد البشرية بالهيئة ومصدقًا على التوقيع منه بعدم سبق فصله من الخدمة بقرار أو حكم تأديبى نهائي.

٤ - قرار اللجنة الطبية المختصة بثبوت اللياقة الصحية لشغل الوظيفة المرشح لها متضمنا اجتياز المرشح الكشف الطبى وتحليل المخدرات.

٥ - شهادة الميلاد المميكنة.

٦ - أصل المؤهل الحاصل عليه.

٧ - الموقف من التجنيد أو تأدية الخدمة العامة.

٨ - إقرار الحالة الاجتماعية.

٩ - إقرار الذمة المالية.

١٠ - أية مستندات أخرى تطلبها الهيئة.

ومع عدم الإخلال بقانون العقوبات، تلغى نتيجة كل من يثبت أنه سجل بيانات أو قدم أوراقاً تخالف الأوراق الرسمية التى تقدم بها عند استيفاء مسوغات التعيين وفقاً لشروط الإعلان.

مادة (١٧)

يُوضع المعين لأول مرة من غير شاغلى الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية تحت الاختبار لمدة ستة أشهر من تاريخ تسلمه العمل تتقرر خلالها مدى صلاحيته للعمل، فإذا ثبت عدم صلاحيته أُنهيت خدمته بعد موافقة لجنة الموارد البشرية.

مادة (١٨)

تعد إدارة الموارد البشرية بالهيئة سجلا إلكترونيًا أو ورقيًا لقيد الموظفين تحت الاختبار توضح به بداية ونهاية فترة الاختبار.

مادة (١٩)

تتقرر صلاحية الموظف تحت الاختبار بناء على تقارير شهرية تُعد بمعرفة الرئيس المباشر وتُعتمد من الرئيس الأعلى، ويتم تسليم الموظف فى نهاية كل شهر صورة من التقرير الشهرى موضحاً به أوجه القصور فى أدائه وكيفية معالجتها وعما إذا كان قد تفادى أوجه القصور المنصوص عليها بالتقرير السابق كاملة أم جزءًا منها أم لم يتفاداها مطلقاً، ويوقع الموظف بالعلم والاستلام ويودُع الأصل بملف الخدمة، وفى حالة رفضه التوقيع والاستلام يتأشر على الأصل بذلك ويُودع بملف خدمته.

وعند نهاية فترة الاختبار يوضع تقرير نهائى فى ضوء التقارير السابقة موضحًا به مدى صلاحية الموظف للوظيفة المعين بها من عدمه.

ويعرض التقرير النهائى على لجنة الموارد البشرية.

مادة (٢٠)

تنتهى خدمة الموظف لعدم الصلاحية أثناء فترة الاختبار فى الحالات الآتية :

١ - إذا حصل فى نهاية هذه الفترة على تقرير تقويم أداء بمرتبة أقل من كفء.

٢ - إذا أتيحت له فرصة التدريب ولم يجتزه بنجاح دون عذر مقبول.

٣ - إذا تغيب عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول لمدة خمسة أيام متصلة أو عشرة أيام متقطعة خلال فترة الاختبار.

ويصدر قرار إنهاء الخدمة من رئيس الهيئة.

مادة (٢١)

لا يجوز نقل أو ندب أو إعارة الموظف المعين خلال فترة الاختبار.

مادة (٢٢)

تُعلن الهيئة عن الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية الخالية أو المتوقع خلوها خلال ستة أشهر على الموقع الإلكترونى للهيئة وموقع بوابة الحكومة المصرية.

ويجب أن يتضمن الإعلان مسميات هذه الوظائف ومستوياتها الوظيفية، ووصف موجز لها ، والشروط والقدرات اللازمة لشغلها ، والمدة المحددة لتلقى الطلبات والجهة التى تقدم إليها ، ويتقدم للإعلان عن الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية الموظفون بالهيئة وغيرهم.

مادة (٢٣)

تُشكل بقرار من رئيس الهيئة لجنة للوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية برئاسته أو من يحدده وعضوية عدد من الخبراء والمتخصصين فى مجالات الوظائف المعلن عنها والمجالات الأخرى المرتبطة بها وفقًا لطبيعة العمل بالهيئة ويجوز لرئيس الهيئة أن يُشكل لجنة للوظائف القيادية وأخرى لوظائف الإدارة الإشرافية إذا ارتأى الحاجة لذلك.

وتختص اللجنة بتقييم المتقدمين لشغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية والنظر فى الاختيار من بين المتقدمين والنظر فى تقويم أداء شاغلى هذه الوظائف عند التجديد.

وعلى اللجنة أن تستعين بالجهات المعنية بحسب الأحوال للتأكد من صفات النزاهة فى المرشحين على أن يستند الرأى بعدم توفرها إلى قرائن كافية وأسباب جدية.

وللجنة أن تستعين بمن تراه لإنجاز أعمالها دون أن يكون لهم صوت معدود ويكون للجنة أمانة فنية يصدر بتشكيلها وتحديد اختصاصاتها وقواعد وإجراءات عملها قرار من رئيس الهيئة.

ويصدر رئيس الهيئة بعد موافقة مجلس الإدارة قرارًا بقواعد تشكيل لجان الاختيار والإعداد والتأهيل اللازمين لشغل الوظائف المذكورة وإجراءات تقويم نتائج أعمال شاغليها.

مادة (٢٤)

يشترط فيمن يتقدم لشغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية ما يأتي :

١ - أن يكون مستوفيًا للشروط المنصوص عليها بالمادة (١٥) من هذه اللائحة.

٢ - أن يرفق بطلبه المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة وإنجازاته السابقة.

٣ - أن يجتاز الدورات التدريبية المتطلبة لشغل الوظائف المعلن عنها.

٤ - أن يقدم مقترحًا وافيًا لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير أنظمة العمل مشتملة على وسائل تحقيق هذا المقترح فى حدود الإمكانيات المالية والبشرية المتاحة.

وتحدد بطاقات الوصف الوظيفى لتلك الوظائف مستوى البرامج التدريبية المتطلبة لشغلها.

ويشترط للتعيين فى هذه الوظائف التأكد من توافر صفات النزاهة من الجهات المعنية على أن يستند الرأى بعدم توافرها إلى قرائن كافية، وأسباب جدية.

مادة (٢٥)

يتم تقييم المتقدمين المستوفين لشروط شغل الوظيفة القيادية على أساس المعايير الآتية :

١ - القدرات العلمية.

٢ - التاريخ الوظيفي.

٣ - المقترح التطويري.

٤ - السمات الشخصية.

وتراعى اللجنة عند تقييم المتقدمين طبيعة مهام الوحدة وأعباء الوظيفة على ألا تقل درجة المرشح فى كل معيار من المعايير السابقة عن (٧٠٪) من إجمالى الدرجة المخصصة لهذا المعيار وعند التساوى يرجح المرشح الأصغر سنًا.

ويصدر رئيس الهيئة قرارًا بالمؤشرات والعناصر المختلفة المتعين مراعاة توافرها عند قياس مدى توافر المعايير سالف الإشارة إليها فى المرشح من عدمه.

مادة (٢٦)

تنتهى مدة شغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بانقضاء المدة المحددة فى قرار شغلها ما لم يصدر قرار بتجديدها، وبانتهاء هذه المدة يشغل الموظف وظيفة أخرى لا يقل مستواها عن مستوى الوظيفة التى كان يشغلها، إذا كان من الموظفين بالهيئة قبل شغله لإحدى هذه الوظائف.

ويجب أن تتخذ الإجراءات اللازمة لتجديد مدة شغل الوظائف القيادية أو وظائف الإدارة الإشرافية طبقًا للأحكام السابقة قبل انتهاء المدة المحددة لشغل الوظيفة بستين يومًا على الأقل.

مادة (٢٧)

يقدم شاغل الوظيفة القيادية ووظيفة الإدارة الإشرافية قبل نهاية مدة شغله للوظيفة بستين يومًا على الأقل تقريرًا عن إنجازاته إلى الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية أو وظائف الإدارة الإشرافية بحسب الأحوال، والتى تتولى عرضها على أعضاء اللجنة لدراسته وإبداء ملاحظاتهم عليه فى ضوء ما سبق أن تقدم به من مقترحات وما تم تنفيذه فعلاً منها.

وترفع اللجنة التقارير وملاحظاتها عليها إلى السلطة المختصة ليكون تحت نظره عند انتهاء مدة شغل الوظيفة، لتقرر السلطة المختصة بالتعيين تجديد مدة شاغل الوظيفة أو نقله إلى وظيفة أخرى.

مادة (٢٨)

يخطر شاغل الوظيفة القيادية أو الإدارة الإشرافية فى نهاية شغله لها بعدم التجديد له وله خلال الثلاثين يومًا التالية لهذا الإخطار أن يطلب إنهاء خدمته وفى هذه الحالة تسوى حقوقه التأمينية على أساس مدة اشتراكه فى التأمين الاجتماعى مضافًا إليها مدة خمس سنوات أو المدة الباقية لبلوغه السن المقررة قانوناً لترك الخدمة أيهما أقل، ويعامل فيما يتعلق بالمعاش الذى يستحقه فى وظيفته السابقة معاملة من تنتهى خدمته ببلوغ هذه السن.

مادة (٢٩)

يخير الموظف داخل الهيئة الذى يثبت عمله تحت الرئاسة المباشرة لأحد أقاربه من الدرجة الأولى فى النقل إلى وظيفة أخرى داخل الهيئة وإذا لم يستجب خلال شهر من تاريخ تخييره يتم نقله إلى وظيفة أخرى لا يقل مستواها عن مستوى وظيفته الأصلية بدون طلب منه.

(الباب الثالث)

تقويم الأداء

مادة (٣٠)

يصدر بقرار من رئيس الهيئة بناء على عرض لجنة الموارد البشرية نظامًا متكاملاً لتقويم أداء الموظف بما يكفل الدقة التامة فى قياس أداء وسلوك الموظف على أن يكون الأداء المعتاد للشخص العادى هو الأساس المعول عليه فى تقويم أداء الموظفين بما يحقق أهداف الهيئة ويكون تقويم الأداء مرة كل ستة أشهر وبمراعاة أن يتضمن القرار الصادر بتنظيم تقويم الأداء ما يأتي :

١ - المعايير المتخذة كأساس لتقويم الأداء لكل وظيفة.

٢ - الوزن النسبى للمؤشرات الخاصة بكل معيار من معايير التقويم بما يتماشى مع طبيعة نشاط الهيئة.

٣ - الخطوات الإجرائية لعملية تقويم الأداء.

٤ - كيفية إعلان الموظف بتقرير تقويم أدائه.

٥ - نظام شامل للتظلم من تقارير تقويم الأداء.

مادة (٣١)

يُقدر تقويم أداء الموظف بإحدى المراتب الآتية :

١ - ممتاز من ٩٠ درجة إلى ١٠٠ درجة (أداء يفوق التوقعات، ومثال وقدوة يحتذى بها، ويسهم بشكل متميز فى تحقيق أهداف الهيئة).

٢ - كفء من ٨٠ درجة إلى أقل من ٩٠ درجة (لديه كفاءات إدارية وفنية تؤدى إلى تحقيق جميع النتائج المستهدفة).

٣ - فوق المتوسط من ٦٥ إلى أقل من ٨٠ درجة (يحتاج إلى بعض التوجيهات، ويحقق معظم التكليفات المطلوبة منه).

٤ - متوسط : من ٥٠ درجة إلى أقل من ٦٥ درجة (يؤدى الأعمال بشكل غير متسق وله دور بسيط فى تحقيق الأهداف وإنجاز التكليفات).

٥ - ضعيف : أقل من ٥٠ درجة (يؤدى أقل بكثير من المستهدف، وقد يكون سببًا فى إعاقة العمل).

مادة (٣٢)

لا يجوز تقويم أداء الموظف بمرتبة ممتاز فى الحالات الآتية :

١ - إذا وقع عليه جزاء الخصم من الأجر لمدة أو لمدد تزيد على ثلاثة أيام أو بجزاء أشد خلال السنة التى يوضع عنها التقرير.

٢ - إذا أتيحت له فرصة التدريب وتخلف عنه دون عذر مقبول، أو لم يجتزه بنجاح.

مادة (٣٣)

يراعى فى تقويم أداء الموظف بمرتبة ممتاز ما يأتي :

١ - ألا يجـاوز عدد الموظفين الحاصلين على مرتبة ممتاز بكل مجموعة نوعية (٢٠٪) من عدد الموظفين بتلك المجموعة.

٢ - أن يكـون التقرير بمرتبة ممتاز مسـببًا وموضحًا بـه عناصر الكفاءة والتميز التى أدت إلى حصول الموظف على تلك المرتبة.

٣ - أن يكون التقرير معتمدًا من الرئيس المباشر والرئيس الأعلى.

مادة (٣٤)

فى حالة نقل الموظف من الهيئة إلى جهة أخرى، تعد الهيئة تقريرًا عن تقويم أدائه خلال مدة عمله بها، وتُرسله إلى الجهة المنقول إليها للاسترشاد به عند تقويم أدائه.

فى حالة ندب الموظف، تختص الجهة التى قضى بها المدة الأكبر من السنة التى يُعد عنها التقرير، بوضع التقرير النهائى عنه، وفى حالة التسـاوى بين المدتين ترسـل الجهـة المنتدب منها تقرير أداء الموظف إلى الجهـة المنتدب إليها للاعتداد به عند وضع التقرير النهائي.

مادة (٣٥)

يقدر تقويم أداء الموظف الذى لم يقم بالعمل فعليًا بالهيئة لمدة سـتة أشهر على الأقل للتجنيد أو للاستدعاء للاحتياط أو للاستبقاء أو للمرض أو لإجازة رعاية الطفل أو لعضويـة مجلـس النواب بمرتبة كفء حكمًا فإذا كان تقويم أدائه فى العام السـابق بمرتبة ممتاز يقدر بمرتبة ممتاز حكمًا.

مادة (٣٦)

تعلن أسـماء الموظفيـن الذين حصلوا على مرتبة ممتاز فـى تقارير تقويم الأداء علـى موقـع الهيئة الإلكترونى وفى لوحة الإعلانات المعـدة لذلك وفى مكان بارز فى كل إدارة يتبعها الموظفون الحاصلون على هذه المرتبة ولا يرفع الإعلان إلا بعد مضى خمسة عشر يوماً.

مادة (٣٧)

يجب أن يكون تقويم أداء الموظف بمرتبة ضعيف مسببًا ويتعين فى تلك الحالة أن تلحقه إدارة الموارد البشرية فى أقرب وقت وبعد التنسيق مع رئيسه المباشر ببرنامج تأهيلى لتحسين أدائه.

ويُعرض أمر الموظف الذى يُقدم عنه تقريران سنويان متتاليان بمرتبة ضعيف على لجنة الموارد البشرية، لنقله لوظيفة أخرى ملائمة فى ذات مستوى وظيفته لمدة سنة.

وإذا تبين للجنة بعد انقضاء المدة المشار إليها فى الفقرة السابقة أنه غير صالح للعمل بها بطريقة مرضية، اقترحت خصم (٥٠٪) من الأجر المكمل لمدة ستة أشهر.

وإذا تبين بعدها أنه غير صالح للعمل، اقترحت اللجنة إنهاء خدمته لعدم الصلاحية للوظيفة مع حفظ حقوقه التأمينية.

وفى جميع الأحوال ترفع اللجنة تقريرها لرئيس الهيئة للاعتماد.

مادة (٣٨)

تودع تقارير الأداء النهائية للموظفين فى ملفات خدمتهم، للرجوع إليها عند اللزوم.

(الباب الرابع)

الترقية، النقل، الندب، الحلول، الإعارة

أولاً - الترقية

مادة (٣٩)

يرقى شاغلو الوظائف التخصصية بالاختيار فى حدود النسب المبينة قرين كل مستوى مرقى إليه على النحو الوارد بالجداول المرفقة باللائحة، على أن يبدأ بالجزء المخصص للترقية بالاختيار وتكون الترقية لباقى الوظائف بالأقدمية.

مادة (٤٠)

يشترط لترقية الموظف توافر الشروط الآتية :

١ - أن تكون الترقية إلى وظيفة شاغرة وممولة تلى مباشرة الوظيفة التى يشغلها .

٢ - أن يكون الموظف مستوفيًا لشروط شغل الوظيفة المرقى إليها .

٣ - قضاء المدة البينية المنصوص عليها فى الجداول المرفقة باللائحة.

٤ - فى حالة الترقية بالاختيار يجب حصول الموظف على تقرير تقويم أداء بمرتبة ممتاز فى السنتين السابقتين مباشرة على الترقية وأن يجتاز بنجاح التدريب الذى تتيحه له الهيئة.

٥ - فى حالة الترقية بالأقدمية يجب حصول الموظف على تقرير تقويم أداء بمرتبة كفء فى السنتين السابقتين مباشرة على الترقية.

٦ - أن يجتاز بنجاح التدريب الذى تتيحه له الهيئة.

وتكون الترقية بقرار من رئيس الهيئة بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية.

مادة (٤١)

تكون الترقية فى الوظائف التخصصية فى حدود النسب الواردة بالجداول المرفقة باللائحة ويجبر الكسر لصالح الوظائف المخصصة للترقية بالاختيار.

فإذا كان عدد من تتوافر فيهم الشروط للترقية بالاختيار من الحاصلين على مرتبة ممتاز أقل من العدد المخصص للترقية بالاختيار، تكون الترقية فى الجزء الباقى من الحاصلين على مرتبة كفء على الأقل عن ذات المدة السابقة.

وإذا كان عدد من تتوفر فيهم شروط الترقية بالاختيار أقل من العدد المخصص لها وفقًا للنسب الواردة فى الجداول المرفقة باللائحة، يعرض الأمر على رئيس الهيئة للنظر فى تأجيل الترقية وحجز الوظائف فى الجزء المتبقى إلى أول ترقية تالية.

مادة (٤٢)

عند الترقية بالاختيار يُفضل الأعلى فى مجموع درجات تقويم أداء السنتين السابقتين مباشرة على الترقية، وعند التساوى يفضل الأعلى فى مجموع درجات تقويم أداء السنة السابقة عليهما ، فالحاصل على درجة علمية أعلى متى كانت متصلة بطبيعة العمل طبقًا لما يقرره رئيس الهيئة بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية، وعند التساوى يفضل الأعلى فى التقدير العام لهذه الدرجة، فالأقدم فى المستوى الوظيفى المرقى منه.

مادة (٤٣)

لا يجوز النظر فى ترقية الموظف إذا تحققت فى شأنه إحدى الحالات الآتية :

١- إذا كان معارا إلا بعد عودته من الإعارة، ولا تدخل مدة الإعارة فى حساب المدد البينية اللازمة للترقية.

٢- إذا كان حاصلا على إجازة بدون أجر إلا بعد عودته من الإجازة، ولا تدخل مدة الإجازة فى حساب المدد البينية اللازمة للترقية، باستثناء الإجازة المرضية وما فى حكمها وإجازة رعاية الطفل.

٣- إذا وقع عليه جزاء الخصم من الأجر لمدة تزيد على عشرة أيام أو جزاء أشد من ذلك قبل محو الجزاء الموقع.

٤- إذا كان محالاً إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو موقوفًا عن العمل، وذلك طوال مدة الإحالة أو الوقف ولا يجوز فى هذه الحالة تأخير ترقية الموظف لمدة تزيد على سنتين.

مادة (٤٤)

يصدر قرار الترقية من رئيس الهيئة وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها ويستحق الموظف اعتبارًا من هذا التاريخ الأجر الوظيفى المقرر للوظيفة المرقى إليها أو أجره السابق مضافًا إليه علاوة ترقية أيهما أكبر.

وتُرتب الأقدمية بين الموظفين الذين يُرقون فى تاريخ واحد طبقاً لأقدميتهم فى مستواهم الوظيفى السابق.

ويحتفظ الموظف المرقى بميعاد استحقاق العلاوة الدورية، وبأرصدة إجازاته الاعتيادية.

مادة (٤٥)

لا تخل الأحكام الواردة بهذه اللائحة بحق الموظف فى الاستفادة من قرارات ترقية الموظفين بالدولة التى تصدر وفقًا لأحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية.

ثانيًا - النقل

مادة (٤٦)

يجوز بقرار من رئيس الهيئة، نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى بالهيئة أو خارجها.

مادة (٤٧)

يصدر رئيس الهيئة قرارا بتحديد شروط وأوضاع وإجراءات نقل الموظفين إلى الهيئة أو خارجها وذلك بناءً على عرض لجنة الموارد البشرية.

ثالثًا - الندب

مادة (٤٨)

يكون ندب الموظف إلى الهيئة بقرار من رئيس الهيئة، بناءً على طلبه وعرض لجنة الموارد البشرية، بحد أقصى أربع سنوات.

ولا يصدر قرار الندب بالهيئة إلا بعد صدور قرار الجهة المنتدب منها وتحديد الجهة والوظيفة المنتدب إليها ومدة الندب وتاريخ بدايته.

ويخضع الموظف المنتدب إداريًا للهيئة فيما يتعلق بالإشراف والتوجيه والتأديب.

ولا يجوز ندب الموظف خارج الهيئة إلا بناء على طلبه.

مادة (٤٩)

ينتهى الندب بانتهاء مدته أو مدة تجديده، ويجوز للهيئة إنهاء الندب فى أى وقت بشرط إخطار الموظف المنتدب بحسب الأحوال وإخطار الجهة الأخرى.

مادة (٥٠)

لا يجوز ندب الموظف لأكثر من وحدة طوال مدة الندب.

مادة (٥١)

يصدر رئيس الهيئة قرارًا بتحديد شروط وأوضاع وإجراءات ندب الموظفين إلى الهيئة أو خارجها وذلك بناءً على عرض لجنة الموارد البشرية.

رابعا - الحلول

مادة (٥٢)

عند غياب شاغل وظيفة من الوظائف القيادية أو وظائف الإدارة الإشرافية عن العمل، يحل محله فى مباشرة واجبات ومسئوليات وظيفته نائبه، أو من يليه مباشرة فى ترتيب الأقدمية، ما لم يحدد رئيس الهيئة من يحل محله على أن يكون من ذات مستواه أو من المستوى الأدنى مباشرة.

خامساً - الإعارة

مادة (٥٣)

تكون إعارة الموظف بقرار من رئيس الهيئة، بناءً على عرض إدارة الموارد البشرية وطلب الجهة المعار إليها، وموافقة الموظف كتابة على قبول الإعارة، وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد.

ويصدر رئيس الهيئة قرارًا بتحديد شروط وأوضاع وإجراءات إعارة الموظفين إلى الهيئة أو خارجها وذلك بناءً على عرض لجنة الموارد البشرية.

(الباب الخامس)

الأجور والعلاوات والبدلات والحوافز والمكافآت

مادة (٥٤)

تُحدد الأجور المكملة للموظفين بالهيئة من المكافآت والبدلات وغيرها من المزايا بفئات مالية وفقًا لما يلي :

١ - حافز نظير تأمينات اجتماعية :

يُصرف للموظفين بالهيئة حافز نظير تأمينات اجتماعية يعادل (١٠٠٪) من الأجر الوظيفى شهرياً ، وبما لا يزيد على الفئات الموضحة بالجدول التالي :

البيان	تخصصية	فنية / حرفية	مكتبية	أخرى
الدرجة الممتازة مستشار (أ)	٨٠٠٠ ٦٠٠٠	-	-	-
الدرجة العالية وكيل وزارة مستشار (ب)	٦٠٠٠ ٥٢٥٠	-	-	-
مدير عام	٥٢٥٠	-	-	-
كبير	٤٥٠٠	٤٢٥٠	٤٢٥٠	-
درجة أولى	٤٠٠٠	٣٧٥٠	٣٧٥٠	-
درجة ثانية	٣٧٥٠	٣٥٠٠	٣٥٠٠	-
درجة ثالثة	٣٥٠٠	٣٢٥٠	٣٢٥٠	٣٠٠٠
درجة رابعة	-	٢٧٥٠	٢٧٥٠	٢٥٠٠
درجة خامسة	-	٢٣٠٠	٢٣٠٠	٢٠٠٠
درجة سادسة	-	-	-	١٥٠٠

ويشترط لاستحقاق صرف هذا الحافز اجتياز الموظف الضوابط والمعايير التى يعتمدها ويصدرها مجلس الإدارة فى هذا الشأن، ومنها :

(أ) أن يكون الموظف على رأس العمل وممن يقومون بالعمل الفعلي.

(ب) ألا تقل عدد أيام العمل عن ثمانية عشر يوماً فى الشهر، وفى حالة العمل مدة من خمسة عشر يوماً حتى سبعة عشر يوماً يحصل الموظف على (٩٠٪) من الحافز.

(ج) يكون استحقاق صرف الحافز بالنسب الآتية :

بنسبة (١٠٠٪) لمن تم تقييم أدائه فى السنة السابقة بمرتبة ممتاز/ كفء.

بنسبة (٨٥٪) لمن تم تقييم أدائه بمرتبة فوق المتوسط.

بنسبة (٥٠٪) لمن تم تقييم أدائه بمرتبة متوسط.

ويحرم من صرف الحافز من تم تقييم أدائه بمرتبة ضعيف.

(د) يخفض الحافز فى شهر الاستحقاق التالى فى الحالات الآتية :

بنسبة (١٠٪) فى حالة توقيع جزاء الإنذار أو الخصم لمدة لا تجاوز ثلاثة أيام.

بنسبة (٢٥٪) فى حالة توقيع جزاء لمدة لا تجاوز عشرة أيام.

بنسبة (٥٠٪) فى حالة توقيع جزاء لمدة لا تجاوز ٣٠ يومًا.

ويحرم من صرف الحافز فى حالة توقيع جزاء لما زاد على ذلك.

٢ - مكافأة الجهود غير العادية :

يُصرف للموظفون بالهيئة مكافأة جهود غير عادية شهرية تعادل (١٢٥٪) من الأجر الوظيفي، وبما لا يجاوز (١٢٥٪) من الفئات المالية المشار إليها بالبند (١) وفقاً لكل مستوى وظيفي، ويشترط لاستحقاق صرف هذه المكافأة اجتياز الموظف الذى يعمل فعلياً الضوابط والمعايير التى يعتمدها ويصدرها مجلس الإدارة فى هذا الشأن، ومنها :

(أ) أن ينجز الموظف الأعمال المكلف بها بكل دقة وإتقان خلال المدى الزمنى المحدد أو المقرر لذلك.

(ب) استمرار الموظف فى أداء عمله طوال الساعات المقررة، وفى حالة الترخيص بالانصراف قبل مواعيد العمل الرسمية تخفض المكافأة المقررة بنسبة (٢٥٪) .

(ج) الالتزام بضوابط العمل وتعليماته وعدم الخروج عن مقتضيات الأداء أو عن روح العمل الجماعى أو مدونة السلوك الوظيفي، ويعد الخروج عن ذلك سبباً للخصم من المكافأة بنسبة حسبما يقرره الرئيس المباشر المفوض من مجلس الإدارة بالصرف.

٣ - كافة العلاوات والحوافز والبدلات المقررة بموجب قوانين أو لوائح وقرارات عامة.

مادة (٥٥)

لرئيس مجلس الإدارة تقرير صرف مكافأة إنجاز ربع سنوية للموظفين بالهيئة عن إنجازهم الخطط والمستهدفات المالية والخطط التنفيذية للهيئة بنسب لا تقل عن (٩٠٪) من المستهدف لها، ويكون الصرف بفئات مالية تناسب جهد كلٍ منهم وبحد أقصى (١٥٠٪) من الأجر الوظيفي، وبما لا يجاوز (١٥٠٪) من الفئات الواردة بالبند (١) من المادة (٥٤) لكل مستوى وظيفي، ووفقاً لمعايير ومؤشرات يقرها مجلس الإدارة.

مادة (٥٦)

يُمنح حافز مقابل القيادة والإشراف بنسبة من الأجر الوظيفى للموظفين بالهيئة وبما لا يجاوز (١٥٠٪) من الحد الأقصى للفئات الواردة بالبند (١) من المادة (٥٤) لكل مستوى وظيفي، وفقاً لما يلي :

الوظيفة	النسبة	
	قيادة	إشراف
رئيس قطاع	١٥٠٪	٧٥٪
رئيس إدارة مركزية	١٠٠٪	٥٠٪

الوظيفة	النسبة	
	قيادة	إشراف
مدير عام	٧٥٪	٥٠٪
مدير إدارة / مكتب	-	٥٠٪
نائب مدير عام	-	٥٠٪
كبير (إشراف فقط)	-	٥٠٪
الأولى (إشراف فقط)	-	٥٠٪

على أن تكون الوظيفة الإشرافية مدرجة ببطاقة الوصف الوظيفي.

مادة (٥٧)

يُمنح حافز مناطق نائية (على أن يتضمن هذا الحافز حافز جذب العمالة الممنوح لبعض الموظفين بالمناطق النائية) بنسبة لا تجاوز (٧٥٪) من الأجر الوظيفى وفقاً للمناطق التى يحددها مجلس الإدارة، ويُصرف هذا الحافز للمغتربين وغير المغتربين من الموظفين بالهيئة.

كما يُمنح مقابل اغتراب للموظفين المغتربين عن محل إقامتهم الفعلى بسبب العمل بنسبة لا تجاوز (١٠٠٪) من الأجر الوظيفى وفقاً للمناطق والمعايير التى يحددها مجلس الإدارة.

مادة (٥٨)

لمجلس الإدارة تقرير صرف حافز شهرى للموظفين ذوى التخصصات النادرة وفقاً لطبيعة كل وظيفة والوظائف التى تتطلب مهارات خاصة وخبرات تراكمية فى مجال التأمينات الاجتماعية بما لا يزيد على (٢٠٠٪) من أجورهم الوظيفية.

مادة (٥٩)

لمجلس الإدارة تفويض رئيس الهيئة فى تشكيل لجان داخلية أو مجموعات عمل لأداء وإنجاز ما يتطلبه العمل وفقا لخطة زمنية محددة ولرئيس مجلس الإدارة أن يقرر

مكافآت عن تلك الأعمال ومقابل حضور الجلسات وبدل الانتقال لأعضاء تلك اللجان أو مجموعات العمل بما يتناسب مع الجهد المبذول والأعمال المطلوب إنجازها حسب الأحوال وبحد أقصى (٣٠٠٪) من الفئات المشار إليها بالبند (١) بالمادة (٥٤) لكل مستوى وظيفي.

كما يجوز لرئيس الهيئة صرف مكافآت للموظفين بالهيئة فى المناسبات المختلفة وبحد أقصى (١٠٠٪) من الفئات المشار إليها بالبند (١) بالمادة (٥٤) لكل مستوى وظيفي.

مادة (٦٠)

يراعى تحويل النسب الواردة بالمواد (٥٤، ٥٥، ٥٦، ٥٧، ٥٨) من هذه اللائحة الى فئات مالية مقطوعة.

وفى جميع الأحوال يجب أن يرتبط استحقاق صرف نسب المكافآت والحوافز والبدلات وأية مزايا أخرى مقررة بموجب هذه اللائحة بمؤشرات ومعايير وضوابط مهنية وفنية وإدارية وعدد ساعات العمل الفعلية وشروط استحقاق صرف تلك المزايا بموجب قرارات تنفيذية تصدر من مجلس الإدارة وذلك لضمان حسن سير العمل وجودة أداء الخدمة، كما يكون الترخيص بصرفها بالنسب المحددة قانوناً لمن يعمل عدد أيام أقل أسبوعياً.

ويُصدر رئيس الهيئة - بعد موافقة مجلس الإدارة - قرار بقواعد تطبيق أحكام هذه المادة.

مادة (٦١)

فى جميع الأحوال يجب ألا يقل ما يتقاضاه الموظفون بالهيئة من مستحقات ومزايا مالية شهرية بعد تطبيق هذه اللائحة عن إجمالى ما كان يتم صرفه شهرياً لكل موظف قبل تطبيق اللائحة، ويحتفظ الموظفون بالهيئة بجميع المزايا المالية التى

يتمتعون بها قبل العمل بهذه اللائحة بعد توحيدها بين الإدارات المتماثلة فى الهيئة بقرار من رئيس الهيئة بعد العرض على مجلس الإدارة، على أن تُطبق أحكام هذا الباب اعتباراً من بداية العام المالى ٢٠٢١/٢٠٢٢

(الباب السادس)

الإجازات

مادة (٦٢)

يحدد رئيس الهيئة أيام العمل فى الأسبوع ومواقيته وتوزيع ساعاته وفقًا لمقتضيات المصلحة العامة، على ألا يقل عدد ساعات العمل الأسبوعية عن خمس وثلاثين ساعة ولا يزيد على اثنتين وأربعين ساعة.

مادة (٦٣)

تخفض ساعات العمل اليومية بمقدار ساعة لكل من :

١ - الموظف ذى الإعاقة، بشرط الحصول على بطاقة الخدمات المتكاملة.

٢ - الموظف الذى لديه ولد من ذى الإعاقة، بشرط الحصول على بطاقة الخدمات المتكاملة.

٣ - الموظفة الحامل اعتبارًا من الشهر السادس للحمل.

٤ - الموظفة التى ترضع طفلها وحتى بلوغه العامين.

مادة (٦٤)

لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يُرخص له بها فى حدود الإجازات المقررة فى هذه اللائحة وإلا حُرم من أجره عن مدة الانقطاع دون إخلال بمسئوليته التأديبية.

فإذا انقطع الموظف عن عمله يجب على الرئيس المباشر إخطار إدارة الموارد البشرية على النموذج المعد لذلك بهذا الانقطاع يوم حصوله وبعودة الموظف المنقطع يوم عودته.

مادة (٦٥)

يستحق الموظف إجازة بأجر كامل عن أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التى تُحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء، ويجوز تشغيل الموظف فى هذه العطلات إذا اقتضت الضرورة ذلك مع منحه أجرًا مماثلاً مضافًا إلى أجره المستحق أو إجازة عوضًا عنها.

وتسرى بالنسبة للأعياد الدينية لغير المسلمين أحكام قرار رئيس مجلس الوزراء الصادر فى هذا الشأن.

مادة (٦٦)

يستحق الموظف إجازة اعتيادية سنوية بأجر كامل، لا يدخل فى حسابها أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية فيما عدا العطلات الأسبوعية، وذلك على الوجه الآتي :

١٥ يومًا فى السنة الأولى وذلك بعد مضى ستة أشهر من تاريخ استلام العمل.

٢١ يومًا لمن أمضى سنة كاملة فى الخدمة.

٣٠ يومًا لمن أمضى عشر سنوات فى الخدمة.

٤٥ يومًا لمن تجاوزت سنه الخمسين.

ويستحق الموظف من ذوى الإعاقة إجازة اعتيادية سنوية مدتها خمسة وأربعون يومًا دون التقيد بعدد سنوات الخدمة.

ولرئيس الهيئة أن يقرر زيادة مدة الإجازة الاعتيادية بما لا يجاوز خمسة عشر يومًا لمن يعملون فى المناطق النائية.

ولا يجوز تقصير أو تأجيل الإجازة الاعتيادية أو إنهاؤها إلا لأسباب قومية تقتضيها مصلحة العمل.

مادة (٦٧)

يجب على الموظف أن يتقدم بطلب للحصول على كامل إجازاته الاعتيادية السنوية ويلتزم الرئيس المباشر بالموافقة على طلب الإجازة.

ولا يجوز ترحيل الإجازة إلا لأسباب تتعلق بمصلحة العمل وفى حدود الثلث على الأكثر ولمدة لا تزيد على ثلاث سنوات.

وإذا لم يتقدم الموظف بطلب للحصول على إجازاته على النحو المشار إليه، سقط حقه فيها وفى اقتضاء مقابل عنها، أما إذا تقدم بطلب للحصول عليها ورفضه رئيس الهيئة استحق مقابلاً نقديًا عنها يصرف بعد مرور ثلاث سنوات على انتهاء العام المستحق عنه الإجازة على أساس أجره الوظيفى فى هذا العام.

ويصدر رئيس الهيئة قرارًا بإجراءات الحصول على الإجازة وكيفية ترحيلها.

مادة (٦٨)

يمنح الموظف إجازة عارضة لمدة لا تجاوز سبعة أيام فى السنة، ويشترط ألا تتجاوز يومين فى المرة الواحدة وذلك لأسباب طارئة لا يستطيع الموظف فيها إبلاغ الهيئة مقدمًا ويسقط حق الموظف فيها بانقضاء السنة المالية.

الإجازة المرضية

مادة (٦٩)

يستحق الموظف إجازة مرضية عن كل ثلاث سنوات تقضى فى الخدمة وتمنح بقرار من المجلس الطبى المختص فى الحدود الآتية :

١ - الثلاثة أشهر الأولى بأجر كامل.

٢ - الثلاثة أشهر التالية بأجر يعادل (٧٥٪) من الأجر الوظيفي.

٣ - الستة أشهر التالية بأجر يعادل (٥٠٪) من أجره الوظيفي، (٧٥٪) من الأجر الوظيفى لمن يجاوز سن الخمسين.

ويحق للموظف طلب مد الإجازة المرضية بدون أجر للمدة التى يُحددها المجلس الطبى المختص إذا قرر احتمال شفائه.

ويحق للموظف أن يطلب تحويل الإجازة المرضية إلى إجازة اعتيادية، إذا كان له رصيد منها، وعلى الموظف المريض أن يخطر جهة عمله عن مرضه خلال أربع وعشرين ساعة من انقطاعه عن العمل للمرض إلا إذا تعذر عليه ذلك لأسباب قهرية، ويضع رئيس الهيئة الإجراءات المنظمة لحصول الموظف على الإجازة المرضية، ويُعتبر التمارض إخلالاً بواجبات الوظيفة.

ويُمنح الموظف المريض بأحد الأمراض المزمنة التى يصدر بتحديدها قرار من وزير الصحة بناءً على موافقة المجلس الطبى المختص إجازة استثنائية بأجر كامل إلى أن يُشفى أو تستقر حالته استقرارًا يُمكنه من العودة إلى العمل أو يتبين عجزه عجزًا كاملاً.

وفى هذه الحالة الأخيرة يظل الموظف فى إجازة مرضية بذات الأجر حتى بلوغه سن الإحالة للمعاش.

وإذا رغب الموظف المريض فى إنهاء إجازته والعودة إلى عمله، وجب عليه أن يقدم طلبًا كتابيًا بذلك، وأن يوافق المجلس الطبى المختص على عودته.

مادة (٧٠)

إذا انقطع الموظف عن عمله بسبب المرض وهو داخل الجمهورية، فعليه أن يُبلّغ رئيسه المباشر خلال أربع وعشرين ساعة من انقطاعه، مع بيان محل إقامته ليحيله عن طريق إدارة الموارد البشرية فى اليوم ذاته إلى المجلس الطبى المختص تمهيدا لمنحه الإجازة اللازمة، فإذا انقضت الإجازة دون أن يُشفى وجب عليه أن يعيد الإبلاغ فى اليوم التالى على الأكثر لانتهاء الإجازة لإعادة الكشف عليه، ويتكرر الإبلاغ والكشف حتى يعود الموظف إلى عمله.

مادة (٧١)

إذا انقطع الموظف عن عمله بسبب المرض وهو خارج الجمهورية، فعليه أن يُبلّغ الهيئة خلال أربع وعشرين ساعة عن طريق البعثة الدبلوماسية -إن وجدت - وأن يحصل على تقرير طبى عن حالته المرضية، مصدقاً عليه من البعثة، وعلى الموظف تقديم التقرير إلى جهة عمله بعد عودته من الخارج لإحالته إلى المجلس الطبى المختص.

مادة (٧٢)

فى الحالات التى لا يقرر فيها المجلس الطبى المختص مرض الموظف يتعين على الهيئة أن تحيله إلى التحقيق.

فإذا ثبت تمارض الموظف جوزى تأديبيًا طبقًا لهذه اللائحة.

مادة (٧٣)

تكون حالات الترخيص بإجازة خاصة بأجر كامل على الوجه الآتي :

١ - يستحق الموظف إجازة لمدة ثلاثين يومًا ولمرة واحدة طوال مدة عمله بالخدمة المدنية لأداء فريضة الحج أو زيارة بيت المقدس.

٢ - تستحق الموظفة إجازة وضع- حتى وإن توفى مولودها - لمدة أربعة أشهر بحد أقصى ثلاث مرات طوال مدة عملها بالخدمة المدنية، على أن تبدأ هذه الإجازة من يوم الوضع، ويجوز أن تبدأ هذه الإجازة قبل شهر من التاريخ المتوقع للوضع بناءً على طلب مقدم من الموظفة وتقرير من المجلس الطبى المختص.

٣ - يستحق الموظف الذى يُصاب إصابة عمل إجازة للمدة التى يحددها المجلس الطبى المختص.

٤ - يستحق الموظف المخالط لمريض بمرض معد إجازة للمدة التى يحددها المجلس الطبى المختص.

٥ - يستحق الموظف المقيد بإحدى الكليات أو المعاهد أو المدارس إجازة عن أيام الامتحان الفعلية، ويتعين عليه تقديم ما يفيد دخوله الامتحان وإلا تتم مساءلته تأديبياً.

مادة (٧٤)

لا يجوز منح الموظف المُعين خلال فترة الاختبار أية إجازات سوى الإجازات العارضة والإجازات المرضية وإجازة الوضع والإجازات المقررة عن أيام الامتحان الفعلية على أن تستنزل هذه الإجازات من فترة الاختبار.

الإجازة بدون أجر

مادة (٧٥)

تكون حالات الترخيص بإجازة بدون أجر على الوجه الآتي :

١ - يجوز لرئيس الهيئة منح الموظف إجازة بدون أجر للأسباب التى يبديها ويقدرها رئيس الهيئة ووفقًا لحاجة العمل.

٢ - تستحق الموظفة إجازة بدون أجر لرعاية طفلها لمدة عامين على الأكثر فى المرة الواحدة بحد أقصى ستة أعوام طوال مدة عملها.

٣ - يمنح الزوج أو الزوجة إذا سافر أحدهما إلى الخارج للعمل أو للدراسة لمدة ستة أشهر على الأقل إجازة بدون أجر مدة بقاء الزوج أو الزوجة فى الخارج، وفى جميع الأحوال يتعين على الهيئة أن تستجيب لطلب الزوج أو الزوجة.

مادة (٧٦)

يجوز لرئيس الهيئة الترخيص للموظف بأن يعمل بعض الوقت بناء على طلبه مقابل نسبة من الأجر.

ويستحق الموظف فى هذه الحالة الإجازات الاعتيادية والعارضة والمرضية المقررة له بما يتفق مع الجزء من الوقت الذى خصصه لعمله.

ويصدر قرار من رئيس الهيئة بالقواعد المنظمة للترخيص بالعمل جزء من الوقت وقواعد احتساب الأجر فى تلك الحالة.

وتؤدى الاشتراكات التأمينية عن الموظف فى تلك الحالة من الأجر المخفض على أساس الأجر الكامل وتدخل المدة بالكامل ضمن مدة الاشتراك فى التأمين.

مادة (٧٧)

لا يستحق المجند والمستبقى والمستدعى للاحتياط أية إجازة تم النص عليها فى هذه اللائحة طوال مدة وجوده بالقوات المسلحة.

مادة (٧٨)

يُحظر على الموظف أن يؤدى عملاً للغير بأجر أو بدون أجر، خلال مدة الإجازة بغير ترخيص من رئيس الهيئة، وإلا حُرم من أجره عن مدة الإجازة، وللهيئة أن تسترد ما أدته من أجر عن هذه المدة وذلك دون الإخلال بالمسئولية التأديبية.

(الباب السابع)

انتهاء الخدمة

مادة (٧٩)

تنتهى خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية :

١ - بلوغ سن الشيخوخة بمراعاة أحكام قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات المشار إليه.

٢ - الاستقالة.

٣ - الإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة.

٤ - فقد الجنسية.

٥ - الانقطاع عن العمل بدون إذن خمسة عشر يومًا متتالية ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يومًا التالية ما يثبت أن الانقطاع كان بعذر مقبول.

٦ - الانقطاع عن العمل بدون إذن ثلاثين يومًا غير متصلة فى السنة.

٧ - عدم اللياقة للخدمة صحيًا وذلك بقرار من المجلس الطبى المختص وفى جميع الأحوال تنتهى خدمة الموظف إذا ثبت إدمانه المخدرات.

٨ - الالتحاق بخدمة جهة أجنبية بغير ترخيص من رئيس الهيئة.

٩ - الحكم عليه بعقوبة جناية أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو تفقده الثقة والاعتبار.

١٠ - الوفاة، وفى هذه الحالة يُصرف ما يعادل كامل الأجر لمدة ثلاثة أشهر لمواجهة نفقات الجنازة وذلك للأرمل أو لأرشد الأولاد أو لمن يثبت قيامه بتحمل هذه النفقات.

ويصدر رئيس الهيئة قراراً يتضمن القواعد والإجراءات المنظمة لانتهاء الخدمة فى كل حالة من حالاتها.

ويجوز للموظف التقدم بطلب لإنهاء الخدمة وفقًا لأحكام المادة (٧٠) من قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦، وذلك دون الإخلال بالقواعد التى تضمنها قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات المشار إليه لاستحقاق المعاش المبكر.

(الباب الثامن)

السلوك الوظيفى والتأديب

الفصل الأول

واجبات الموظف والأعمال المحظورة عليه

مادة (٨٠)

يجب على الموظف مراعاة أحكام هذه اللائحة وتنفيذها وعليه بصفة خاصة الآتي :

١ - القيام بالعمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة، وإنجازه فى المواعيد المناسبة طبقا لمعدلات الأداء المقررة.

٢ - الالتزام بمواعيد العمل الرسمية وتخصيص أوقات العمل لأداء واجبات وظيفته.

٣ - المحافظة على كرامة الوظيفة وحسن سمعتها، والظهور بالمظهر اللائق بالوظيفة، ومراعاة آداب اللياقة فى تصرفاته مع الجمهور ورؤسائه وزملائه ومرؤوسيه.

٤ - التعاون مع رؤسائه وزملائه فى العمل.

٥ - القيام بأى أعمال وظيفية يكلف بها ولو فى غير مواعيد العمل الرسمية، متى اقتضت مصلحة العمل ذلك.

٦ - المحافظة على ممتلكات وأموال الهيئة ومراعاة صيانتها.

٧ - إبلاغ الهيئة بمحل إقامته وحالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليها خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير.

٨ - أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة وذلك فى حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها.

٩ - الالتزام بما ورد فى مدونة السلوك الوظيفى وأخلاقيات الخدمة المدنية فضلاً عن مدونة السلوك الوظيفى للموظفين بالهيئة.

مادة (٨١)

يحظر على الموظف مخالفة القوانين واللوائح، والقرارات، والنظم المعمول بها، ويحظر عليه على الأخص ما يأتي :

١ - مباشرة الأعمال التى تتنافى مع الحيدة والتجرد والالتزام الوظيفى أثناء ساعات العمل الرسمية.

٢ - إفشاء أية معلومات يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضى بذلك دون إذن كتابى من الرئيس المختص، ويظل هذا الالتزام قائما بعد ترك الخدمة.

٣ - عدم الرد على مناقضات الجهاز المركزى للمحاسبات أو مكاتباته بصفة عامة أو تأخير الرد عليها، ويعتبر فى حكم عدم الرد أن يجيب الموظف إجابة الغرض منها المماطلة والتسويف.

٤ - عـدم موافـاة الجهـاز المركزى للمحاسـبات بغير عذر مقبول بالحسـابات والمسـتندات المؤيدة لها فـى المواعيد المقررة لها أو بما يطلبـه من أوراق أو وثائق أو غيرهـا مما يكون لـه الحق فى فحصها أو مراجعتهـا أو الاطلاع عليها بمقتضى قانون إنشائه.

٥ - عـدم موافـاة الجهاز المركزى للتنظيـم والإدارة بالبيانات والمسـتندات أو مـا يطلبه مـن أوراق أو وثائق أو غيرها مما يكون له الحـق فى فحصها أو مراجعتها أو الاطلاع عليها بمقتضى قانون إنشائه.

٦ - عـدم الـرد علـى مكاتبـات الجهـاز المركـزى للتنظيـم والإدارة أو تأخير الـرد عليهـا ، ويعتبـر فـى حكم عـدم الـرد أن يجيب الموظـف إجابة الغـرض منها المماطلة والتسويف.

٧ - الاحتفـاظ لنفسـه بأصل أية ورقة رسـمية أو نزع هذا الأصـل من الملفات المخصصـة لحفظـه، ولو كانـت خاصة بعمل كلف به، أو الاحتفـاظ بصورة أى وثيقة رسمية أو ذات طابع سري.

٨ - أن يفضـى بـأى تصريـح أو بيـان عـن أعمـال وظيفته عن طريق وسـائل الإعلام والاتصال أو شـبكات التواصل الاجتماعى إلا إذا كان مصرحاً له بذلك كتابة من الرئيس المختص.

٩ - أن يجمع بين وظيفته وبين أى عمل آخر يؤديه بالذات أو بالواسـطة إذا كان من شأنه الإضرار بأداء واجبات الوظيفة أو كان غير متفق مع مقتضياتها.

١٠ - أن يؤدى أعمالا للغير بأجر أو بمكافأة ولو فى غير أوقات العمل الرسمية إلا بـإذن من رئيس الهيئة، ومع ذلـك يجوز أن يتولى الموظف بأجر أو بمكافأة أعمال القوامة أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين أو المسـاعدة القضائية إذا كان المشـمول بالوصاية أو القوامة أو الغائب أو المعين له مساعد قضائى ممن تربطهم به صلة قربى أو نسب حتى الدرجة الرابعة.

١١ - ممارسة أى عمل حزبى أو سياسى أو جمع تبرعات أو مساهمات لصالح أحزاب أو جماعات أو نشر الدعاية أو الترويج لها ، إذا كان ذلك داخل مكان العمل أو بمناسبة تأديته.

١٢ - الاشتراك فى تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن من رئيس الهيئة أو من يفوضه، وذلك دون الإخلال بأحكام قوانين التنظيمات النقابية.

١٣ - استغلال نفوذه الوظيفي.

١٤ - إساءة معاملة الجمهور متلقى الخدمة أو التباطؤ المتعمد فى أداء الخدمة أو تأخيرها ، أو إساءة استعمال السلطة.

١٥ - إساءة استخدام أدوات أو معدات العمل أو العبث بأصول وممتلكات الهيئة أو التقصير الذى يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة أو الموظفين أو المتعاملين مع الهيئة.

١٦ - أن يقبل أى هدايا أو عمولة أو خدمة أو قرض بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته.

١٧ - مباشرة أى نشاط أو إتيان أى سلوك من شأنه تكدير الأمن العام، أو التأثير على السلام الاجتماعى أو أى فعل يفقده حسن السمعة وطيب السيرة اللازمين لشغل الوظائف العامة أو الاستمرار فى شغلها.

١٨ - تحريض الموظفين على تقديم شكاوى جماعية ضد جهة الإدارة.

١٩ - العمل بأجر أو بغير أجر خلال إجازته السنوية وإذا ثبت اشتغاله خلالها لحساب جهة أخرى كان للهيئة أن تحرمه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد ما دفعته إليه من أجر مع عدم الإخلال بالجزاء التأديبي.

٢٠ - ترك الموظف لمكان عمله والتجول بالأقسام بجهة عمله بدون الحاجة لذلك.

مادة (٨٢)

كل موظف يخرج على مقتضى الواجب فى أعمال وظيفته أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة يجازى تأديبيًا .

ولا يعفى الموظف من الجزاء استنادًا إلى أمر صادر إليه من رئيسه إلا إذا ثبت أن ارتكاب المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب بذلك صادر إليه من هذا الرئيس بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفة وفى هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأمر وحده.

ولا يسأل الموظف مدنيًا إلا عن خطئه الشخصى فقط.

وعلى الرؤساء المباشرين إبلاغ المدير المختص عن كل مخالفة تصل إلى علمهم بإخطار كتابى يتضمن اسم المخالف ووظيفته والمخالفة التى ارتكبت وتاريخ وقوعها وأسماء الشهود عليها أو المبلغين.

ويجوز فى حالة الاستعجال أن يكون التبليغ شفهيًا على أن يقوم الرئيس المسئول بتحرير نص بلاغه فى اليوم التالى للبلاغ على الأكثر وتبليغه للمدير المختص.

الفصل الثانى

إجراءات التحقيق

مادة (٨٣)

يُحال الموظف إلى التحقيق فيما ينسب إليه من مخالفات، وذلك بموافقة أحد رؤسائه ممن لا يقل مستواه الوظيفى عن مدير عام.

وتكون إحالة الموظف إلى النيابة العامة أو النيابة الإدارية بموافقة رئيس الهيئة.

مادة (٨٤)

فيما عدا ما تختص به هيئة النيابة الإدارية، يختص بالتحقيق الإدارات القانونية بالهيئة ويجوز أن يعهد بالتحقيق إلى لجنة تشكل لهذا الغرض على أن يكون من بين أعضائها عضواً قانونياً ، ويصدر بتشكيلها قرار من رئيس الهيئة أو نائبه.

ويجوز أن يتم تكليف الموظف المحال للتحقيق بعمل آخر فى نفس مستوى وظيفته بعيدًا عن عمله الأصلى وذلك حتى انتهاء التحقيق والتصرف فيه.

مادة (٨٥)

إذا تعدد الموظفون المحالون إلى التحقيق، وكان التحقيق مع أحدهم ينعقد الاختصاص به للنيابة الإدارية يجب عرض الأمر على رئيس الهيئة لإحالته إلى النيابة الإدارية.

مادة (٨٦)

يُثبت المحقق بمجرد إحالة المخالفة للتحقيق ملخصًا وافيًا بمضمون الواقعة محل التحقيق بعد دراستها وفحصها ويذكر به تاريخ وساعة ومقر فتح المحضر واسم المحقق وقرار الإحالة والسلطة التى أصدرته واسم الموظف المُحال إلى التحقيق وسنه ومحل إقامته والإدارة التابع لها ووظيفته ودرجته، وكذا اسم سلطة الإحالة أو المُبلغ فى محضر يذيله مع تحديد أقرب موعد للتحقيق.

مادة (٨٧)

يتم إخطار الموظف المحال للتحقيق بموعد إجراء التحقيق من خلال أمر استدعاء يشتمل على البيانات الآتية :

اسمه رباعيًا .

رقمه القومي.

اسم الوظيفة التى يشغلها .

موضوع المخالفة المنسوبة إليه.

السلطة التى قررت إحالته إلى التحقيق وتاريخ الإحالة.

موعد بدء التحقيق ومكانه، على ألا تجاوز الفترة الزمنية لبدء التحقيق عشرة أيام من تاريخ تسلم المحقق قرار الإحالة إلى التحقيق.

مادة (٨٨)

إذا امتنع الموظف المحال للتحقيق عن الحضور رغم إعلانه كتابة يتم إعادة إعلانه خلال ثلاثة أيام عمل بالموعد الجديد، فإذا تخلف عن الحضور تشرع جهة التحقيق فى استكمال التحقيق ويُطبق ذات الحكم فى حالة رفض الموظف تسلم أمر الاستدعاء، ويتأشر على هذا الأمر بذلك ويودع ضمن أوراق التحقيق.

مادة (٨٩)

يكون التحقيق كتابة وبصفة سرية، ويثبت فى محضر مرقم بأرقام مسلسلة يذكر به تاريخ وساعة ومقر فتح المحضر، واسم المحقق القائم بإجراء التحقيق، وقرار الإحالة، والسلطة التى أصدرته، واسم الموظف المحال إلى التحقيق وسنه ومحل إقامته، والإدارة والقطاع التابع لها، ووظيفته ومستواها الوظيفي، وملخص الواقعة محل التحقيق، وأقوال شهود الإثبات والنفي، وما تم الاطلاع عليه من مستندات وإثبات ساعة وتاريخ غلق المحضر، ويوقع المحقق على كل ملحوظة أو مواجهة تتم بين الشهود، أو بين الشهود والموظف المنسوبة إليه المخالفات، ويكون ذلك دون تحشير أو كشط أو شطب، وإذا وقع خطأ فيوضع بين قوسين ويكتب كلمة «صح» وتوقع منه، وتذيل كل صفحة من صفحات المحضر بتوقيع المحقق ومن أدلى بأقواله بالصفحة ذاتها، وإذا امتنع من سمعت أقواله فيه عن التوقيع أثبت المحقق ذلك فى ملحوظة بالمحضر مع تسجيل ما يبديه من أسباب.

ويجوز أن يكون التحقيق شفاهةً، على أن يثبت مضمونه فى القرار الصادر بتوقيع الجزاء بالنسبة لجزاءى الإنذار والخصم من الأجر لمدة لا تجاوز ثلاثة أيام.

مادة (٩٠)

يجب على المحقق أن يواجه الموظف بما هو منسوب إليه وذلك على نحو محدد وواضح دون لبس أو غموض أو وصف عام ومواجهته بالأدلة أو القرائن التى أسفر عنها

التحقيق وتمكينه من إبداء أوجه دفاعه ودفوعه فإذا أقر الموظف بما هو منسوب إليه فعلى المحقق إثبات ذلك بمحضر التحقيق تفصيلاً أما إذا نفى الموظف ما هو منسوب إليه فعلى المحقق مواجهته بأدلة الاتهام وتحقيق دفاعه وأدلته وسماع شهود النفي.

مادة (٩١)

للمحقق أن يطلب من رئيس الهيئة أو نائبه تشكيل لجنة فنية لتقديم التقارير الفنية التى يرى المحقق لزومها للوصول إلى الحقيقة.

مادة (٩٢)

على المحقق بعد الانتهاء من تحقيق دفاع المخالف أن يوجه إليه ما أسفر عنه التحقيق من مخالفات.

مادة (٩٣)

يتناول التحقيق كل ما يتكشف من مخالفات مرتبطة بموضوعه فى حدود اختصاص جهة التحقيق ولو لم ترد فى البلاغ أو الإحالة، وبالنسبة للمخالفات غير المرتبطة التى يكشف عنها التحقيق، فتعرض على رئيس الهيئة لإعمال شئونه حيالها.

مادة (٩٤)

للموظف المحال للتحقيق الاطلاع على كافة أوراق التحقيق وتقديم ما يشاء من مستندات تؤيد دفاعه.

مادة (٩٥)

على المحقق إثبات ما يدفع به المخالف من الأعذار المشروعة أو المخففة لمسئوليته والتأكد من صحتها بمستندات يتقدم بها المخالف وإثباتها بمحاضر التحقيقات.

مادة (٩٦)

تتخذ جميع إجراءات التحقيق فى مواجهة من يجرى التحقيق معه ويجوز فى حالة الضرورة أن يرى المحقق اتخاذها كلها أو بعضها فى غيبته على أن يحاط بها علماً كما يحق له الاطلاع على أوراق التحقيق بعد الانتهاء منه وتقديم ما يشاء من مذكرات بدفاعه.

مادة (٩٧)

للمحقق من تلقاء نفسه أو بناء على طلب من يُجرى معه التحقيق الاستماع إلى الشهود ، ويجب على كل من يُستدعى لسماع شهادته من الموظفين أن يبادر إلى ذلك فإن امتنع عن الحضور أو تخلف دون عذر تقبله جهة التحقيق، أو امتنع عن الإدلاء بما لديه من معلومات، قام المحقق بإعداد مذكرة للعرض على رئيس الهيئة أو السلطة الآمرة بالتحقيق بحسب الأحوال لمساءلته تأديبياً ، وللمحقق إذا تعذر حضور أحد الشهود أن يطلب منه مذكرة بمعلوماته عن الوقائع موضوع التحقيق وتُضم بعد التأشير عليها بالنظر والإرفاق بمحضر التحقيق ويثبت مضمونها .

ويكون توجيه الأسئلة من الموظف المُحال إلى التحقيق إلى الشهود عن طريق المحقق.

مادة (٩٨)

للمُحقق فى سبيل أداء مهمته اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان سلامة التحقيق وله على الأخص ما يلي :

١ - الاطلاع على السجلات والأوراق وإثبات ذلك فى المحضر والتأشير على كل ورقة يطلع عليها ، وإثبات تاريخ الاطلاع، وللمحقق ختم الأوراق والسجلات وأية وثائق أخرى يستلزم التحقيق الاحتفاظ بها بأوراق التحقيق.

٢ - طلب صورة أية أوراق لا يستلزم التحقيق التحفظ على أصولها أو تدعو المصلحة العامة عدم إرفاقها .

٣ - طلب رأى أو شهادة أحد شاغلى الوظائف القيادية، على أن يكون طلب الرأى أو الشهادة والرد عليها كتابياً .

٤ - إجراء معاينة لمكان الواقعة وإثبات كل ما يتبينه على وجه الدقة فى المحضر أو فى محضر مستقل، وفى حالة الاطلاع على السجلات والأوراق يجب إثبات ذلك فى المحضر بملخص واف والتأشير على كل ورقة بالنظر والإرفاق وفقًا لما يقدره المحقق.

مادة (٩٩)

إذا كشف التحقيق عن شبهة تزوير فى ورقة من الأوراق أو أحد السجلات أو الملفات التى اطلع عليها المحقق، فعليه التحفظ عليها وعرض الأمر على رئيس الهيئة لاتخاذ ما يراه فى هذا الشأن وفق أحكام القانون.

مادة (١٠٠)

إذا كشف التحقيق عن شبهة وقوع جريمة من الجرائم التى تختص النيابة العامة برفع الدعوى العمومية عنها بغير شكوى أو طلب، وجب على المحقق عرض الموضوع فورًا على رئيس الهيئة لإصدار الأمر بإبلاغ النيابة العامة أو استكمال إجراءات التحقيق، ولا يترتب على إبلاغ النيابة العامة الإخلال بحق الهيئة فى توقيع الجزاء التأديبى عما يثبت فى حق المخالف ما لم يكن إثبات المسئولية التأديبية يتوقف على الفصل فى الدعوى الجنائية.

مادة (١٠١)

إذا تعرض التحقيق لمسئولية أحد الموظفين ممن ينظم التحقيق معهم وطريقة محاكمتهم قوانين خاصة، يتعين على المحقق أن يمتنع فى هذه الحالة عن سؤاله وعليه أن يحرر مذكرة يوضح فيها ما أثير بشأن هذا الموظف فى التحقيق وتعرض على رئيس الهيئة أو نائبه لإحالتها إلى الجهة المختصة.

مادة (١٠٢)

على المحقق ألا يحيط شاهد علمًا بما قاله شاهد آخر إلا بعد أن يدلى بأقواله.

مادة (١٠٣)

إذا حضر المشكو فى حقه أثناء التحقيق فلا يسوغ له أن يقاطع الشاهد أثناء إدلائه بأقواله وإنما يجوز له بعد الانتهاء من الشهادة أن يبدى ما يشاء من ملاحظات عليها وأن يوجه إليه ما يريد من أسئلة على أن يكون توجيهها عن طريق المحقق، وللمحقق أن يرفض أى سؤال ليست له علاقة بالموضوع.

مادة (١٠٤)

إذا اقتضى الأمر سماع أقوال موظفين معارين للهيئة أو منتدبين للعمل بها ممن يخضعون لنظام تأديبى خاص فإنه يطلب منهم مذكرات بمعلوماتهم عن الوقائع المطلوب أخذ أقوالهم بشأنها.

مادة (١٠٥)

إذا رأى المحقق أن مصلحة التحقيق مع أحد الموظفين تقتضى إيقافه احتياطيًا عن العمل، فعليه أن يعرض الأمر على رئيس الهيئة بمذكرة تتضمن موضوع التحقيق ومُبرراته، والمدة التى يقدرها للإيقاف عن العمل بما لا يجاوز ثلاثة أشهر مع صرف نصف الأجر، مع اتخاذ سائر الإجراءات المتعلقة بالوقف الاحتياطى عن العمل لعرض الأمر فورًا على المحكمة التأديبية المختصة لتقرير صرف أو عدم صرف نصف الأجر الموقوف صرفه، فإذا لم يعرض الأمر عليها خلال عشرة أيام من تاريخ الوقف وجب صرف كامل أجره حتى تقرر المحكمة ما يتبع فى شأنه.

مادة (١٠٦)

تبدأ فترة التحقيق من تاريخ إحالة الموظف إلى التحقيق وتنتهى بإعداد مذكرة التصرف فى التحقيق، ويجب الانتهاء من التحقيق خلال مدة لا تجاوز ثلاثة أشهر، ويجوز مدها لمدة أخرى بموافقة رئيس الهيئة بناءً على أسباب مبررة تقبلها.

الفصل الثالث

انتهاء التحقيق والتصرف فيه

مادة (١٠٧)

على المحقق فور انتهاء التحقيق إعداد مذكرة تتضمن الآتي :

١ - بيانًا وافيًا بموضوع التحقيق وما تضمنه من مناقشة الوقائع والأدلة وبيان مدى صحة كل واقعة، ومدى نسبتها إلى موظف محدد، وما تنطوى عليه من خروج

علـى مقتضى الواجـب الوظيفي، ويخلص فـى النهاية إلى تحديد الوصـف القانونى للواقعة أو الوقائع موضوع التحقيق، مع تحديد مواد الإسـناد بالنسبة إلى كل مخالفة على حدة، والظروف المشددة للواقعة أو الوقائع محل التحقيق (إن وجدت) .

٢ - الرأى الذى ينتهى إليه من حيث تقرير المسـئولية واقتراح الجزاء أو الإحالة إلى النيابة الإدارية أو إلى النيابة العامة، أو اقتراح الحفظ.

مادة (١٠٨)

تُعـرض نتيجة التحقيق على رئيـس الهيئة أو من يحدده للتصرف فيه، ويجوز له أن يُعيد الأوراق لاسـتيفاء التحقيق، وعلى المحقق تنفيذ ذلك فى أقرب وقت وإعادة الأوراق إليهـا بمذكـرة جديدة يثبـت فيها ما يراه فى ضوء ما تـم اتخاذه من إجراءات لاستيفاء التحقيق.

مادة (١٠٩)

يكون حفظ التحقيق مؤقتًا أو قطعيًا للأسباب الآتية :

أولاً - الحفظ المؤقت :

١ - لعدم معرفة الفاعل.

٢ - لعدم كفاية الأدلة.

ثانياً - الحفظ القطعى :

١ - لعدم الصحة.

٢ - لعدم المخالفة.

٣ - لعدم الأهمية.

٤ - لسابقة الفصل فيها.

٥ - سـقوط الادعاء التأديبى بمضى ثلاث سـنوات من تاريخ ارتكاب المخالفة ومع ذلك إذا شـكلت المخالفة جريمة جنائية فلا تسـقط الدعوى التأديبية إلا بسقوط الدعوى الجنائية.

٦ - الوفاة.

الفصل الرابع

الجزاءات التأديبية التى يجوز توقيعها على الموظفين

والسلطة المختصة بذلك

مادة (١١٠)

الجزا ءات التأديبية التى يجوز توقيعها على الموظفين من غير شاغلى الوظائف القيادية هي :

١ - الإنذار.

٢ - الخصم من الأجر لمدة أو لمدد لا تجاوز ستين يومًا فى السنة.

٣ - الوقف عن العمل لمدة لا تجاوز ستة أشهر مع صرف نصف الأجر الكامل.

٤ - تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد على سنتين.

٥ - الخفض إلى وظيفة فى المستوى الأدنى مباشرة.

٦ - الخفض إلى وظيفة فى المستوى الأدنى مباشرة مع خفض الأجر إلى القدر الذى كان عليه قبل الترقية.

٧ - الإحالة إلى المعاش.

٨ - الفصل من الخدمة.

وبالنسبة للوظائف القيادية تكون الجزا ءات التأديبية التى يجوز توقيعها عليهم هي :

١ - التنبيه.

٢ - اللوم.

٣ - الإحالة إلى المعاش.

٤ - الفصل من الخدمة.

ولرئيس الهيئة بعد توقيع جزاء تأديبى على أحد شاغلى الوظائف القيادية والوظائف الإشرافية تقدير مدى استمراره فى شغل تلك الوظيفة.

مادة (١١١)

يكون الاختصاص بالتصرف فى التحقيق على النحو الآتي :

١ - لرئيس الهيئة سلطة حفظ التحقيق أو توقيع أى من الجزاءات المنصوص عليها فى البنود من (١) إلى (٥) من الفقرة الأولى من المادة السابقة، والبندين (١، ٢) من الفقرة الثانية من ذات المادة، على أن يراعى بالنسبة لجزاء الخصم من المرتب ألا تزيد مدة الخصم على ستين يومًا فى السنة سواء تم توقيع الخصم دفعة واحدة أو على دفعات.

٢ - للرؤساء الذين يُحددهم رئيس الهيئة كل فى حدود اختصاصه، حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من الأجر، بما لا يجاوز أربعين يومًا فى السنة ولا يزيد على خمسة عشر يومًا فى المرة الواحدة.

وتكون الجهة المنتدب أو المعار إليها الموظف هى المختصة بالتحقيق معه وتأديبه عن المخالفات التى يرتكبها خلال فترة الندب أو الإعارة.

مادة (١١٢)

يُجازى الموظف المخالف تأديبيًا بالجزاء المقرر للمخالفة التأديبية المنصوص عليها بجدول المخالفات والجزاءات التأديبية المرافق فى الحدود المقررة قرين كل مخالفة.

ويراعى عند تقدير الجزاء التأديبى أن يتلاءم مع خطورة المخالفة التأديبية وجسامتها، كما يراعى عند هذا التقدير الظروف والملابسات التى ارتكبت فيها هذه المخالفة والآثار والنتائج المترتبة على سلوك وأداء الموظف.

مادة (١١٣)

يُعلَن الموظف كتابة بقرار الجزاء الموقع عليه وأسبابه بمعرفة الإدارة المختصة بالجزاءات والمحاكمات التأديبية بالإدارة المركزية للموارد البشرية، وذلك خلال سبعة أيام من تاريخ صدوره، فإذا امتنع الموظف عن تسلم الإعلان والتوقيع فى صورته، يتأشر عليه بذلك، وفى هذه الحالة يُكتفى بنشر قرار الجزاء فى لوحة الإعلانات.

مادة (١١٤)

يُنفذ جزاء الخصم من الأجر الوظيفى المستحق للموظف اعتبارًا من أجر الشهر التالى لإعلانه بقرار الجزاء الموقع عليه أو نشره.

ولا يجوز أن يزيد الخصم من المرتب عن ربع الأجر شهريًا بعد الجزء الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانونًا طبقًا لأحكام المادة (٧٦) من قانون تنظيم بعض أوضاع وإجراءات التقاضى فى مسائل الأحوال الشخصية الصادر بالقانون رقم ١ لسنة ٢٠٠٠

مادة (١١٥)

لا يجوز معاقبة الموظف تأديبيًا عن ذات الفعل أكثر من مرة.

ولا يُعتبر استرداد الخسائر الناتجة عن المخالفة فى حكم الجزاء ولا ينفى المسئولية التأديبية.

وإذا انطوت المخالفة على أكثر من وصف تأديبى يوقع الجزاء الأشد، وإذا كون الفعل المؤثم عدة مخالفات مرتبطة ببعضها البعض ارتباطًا لا يقبل التجزئة اعتبرت مخالفة واحدة، ويجازى الموظف عليها بالجزاء المقرر للمخالفة الأشد.

مادة (١١٦)

تُودع أوراق التحقيق والجزاء بملف فرعى يُلحق بملف خدمة الموظف، وتُعد صحيفة خاصة بالجزاءات التأديبية تودع بالملف الفرعى المشار إليه تُسجل بها المخالفات والجزاءات التى وقعت عليه وتواريخ وأرقام القرارات.

وإذا كان التحقيق قد أسفر عن أكثر من مخالف فيكتفى بحفظ أوراق التحقيق بملف المخالف الأول وتحفظ صورة طبق الأصل منها بملف الباقين.

مادة (١١٧)

المخالفات الواردة بالجدول رقم (٤) ليست واردة على سبيل الحصر وتمارس سلطة التأديب تحديد المخالفة والجزاء المناسب لها ويجوز بقرار من رئيس الهيئة بناءً على اقتراح الشئون القانونية تعديل هذه اللائحة أو إضافة مخالفات جديدة وتقدير الجزاء المناسب لها، أو حذف مخالفات منها.

مادة (١١٨)

لا تخل الجزاءات التأديبية التى توقع على الموظفين بمسئولياتهم عن تعويض الأضرار التى تترتب على وقوع المخالفة فى الأحوال المقررة قانونًا.

مادة (١١٩)

تُمحى الجزاءات التأديبية التى توقع على الموظف بانقضاء الفترات الآتية :

سنة فى حالة الإنذار أو التنبيه أو الخصم من الأجر مدة لا تزيد على خمسة أيام.

سنتان فى حالة اللوم، أو الخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة أيام وحتى خمسة عشر يومًا.

ثلاث سنوات فى حالة الخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة عشر يومًا وحتى ثلاثين يومًا.

أربع سنوات بالنسبة إلى الجزاءات الأخرى عدا جزاءى الفصل من الخدمة والإحالة إلى المعاش.

ويتم محو الجزاء بانقضاء الفترات المشار إليها وذلك بقرار من رئيس الهيئة بناء على عرض الإدارة المختصة بالموارد البشرية دون حاجة إلى تقديم طلب من الموظف، ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل، ولا يؤثر على ما تم اقتطاعه من مبالغ مالية نتيجة تنفيذ هذا الجزاء.

وفى جميع الأحوال لا ترفع أوراق الجزاء وما يتعلق بها من ملف خدمة الموظف.

مادة (١٢٠)

يُعتبر تكرار المخالفة عُودًا ، ويُطبق الجزاء المقرر للعود إذا وقعت ذات المخالفة قبل أن يتم محو جزاء المخالفة السابقة، ويجب ألا يقل الجزاء الموقع على الموظف فى حالة العود عن الجزاء الموقع عليه فى المرة السابقة مع مراعاة الحد الأقصى المقرر بالجدول رقم (٤).

مادة (١٢١)

يُجازى بذات الجزاء المقرر للموظف المخالف كل من سهل ارتكاب المخالفة أو تستر على ارتكابها أو عمل على إخفاء معالمها ، أو تعمد تضليل التحقيق بشأنها.

مادة (١٢٢)

لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لأى سبب من الأسباب من الاستمرار فى الإجراءات إذا كان قد بدئ فى التحقيق معه قبل انتهاء مدة خدمته.

ويجوز فى المخالفات التى يترتب عليها ضياع حق من الحقوق المالية للهيئة إقامة الدعوى ولو لم يكن قد بدئ فى التحقيق قبل انتهاء الخدمة وذلك لمدة خمس سنوات من تاريخ انتهائها.

الفصل الخامس

الإحالة إلى المحاكمة التأديبية والجنائية

والوقف عن العمل بقوة القانون

مادة (١٢٣)

يعتبر الموظف محالاً للمحاكمة التأديبية من تاريخ إيداع قرار الإحالة قلم كتاب المحكمة التأديبية.

ويعتبر محالاً للمحاكمة الجنائية من تاريخ صدور أمر الإحالة من قاضى التحقيق أو تكليف المتهم بالحضور أمام المحكمة المختصة من قبل النيابة العامة أو المدعى بالحق المدني.

مادة (١٢٤)

كل موظف يُحبس احتياطيًا أو تنفيذًا لحكم جنائى يوقف عن عمله بقوة القانون مدة حبسه، ويحرم من نصف أجره إذا كان الحبس احتياطيا أو تنفيذاً لحكم جنائى غير نهائي، ويحرم من كامل أجره إذا كان الحبس تنفيذاً لحكم جنائى نهائي، وإذا لم يكن من شأن الحكم الجنائى إنهاء خدمة الموظف يُعرض أمره عند عودته إلى عمله على رئيس الهيئة لتقرير ما يتبع فى شأن مسئوليته التأديبية.

مادة (١٢٥)

لا تجوز ترقية الموظف المُحال إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الموقوف عن العمل مدة الإحالة أو الوقف، وفى هذه الحالة تحجز له وظيفته.

فإذا بُرئ الموظف المُحال أو قضى بحكم نهائى بمعاقبته بالإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تزيد على عشرة أيام وجب ترقيته اعتبارًا من التاريخ الذى كانت ستتم فيه الترقية لو لم يُحل إلى المحاكمة، ويُمنح أجر الوظيفة المرقى إليها من هذا التاريخ.

وفى جميع الأحوال، لا يجوز تأخير ترقية الموظف لمدة تزيد على سنتين.

الفصل السادس

التظلم من الجزاء

مادة (١٢٦)

يتعين على الموظف قبل الطعن على قرار الجزاء الموقع عليه أمام القضاء أن يتظلم منه خلال ستين يومًا من تاريخ علمه به أو نشره أيهما أسبق بطلب يقدمه إلى رئيس الهيئة أو السلطة التى وقعت عليه الجزاء، على أن يشتمل التظلم على بيان اسم

المتظلم ووظيفته وعنوانه وتاريخ صدور القرار المتظلم منه وتاريخ العمل به أو نشـره، ويجب أن يبين موضوع القرار وأسباب تظلمه ويرفق به ما يرى تقديمه من مستندات.

مادة (١٢٧)

تختص الإدارات القانونية بنظر التظلم وفحصه وإبداء الرأى القانونى فيه والعرض على رئيس الهيئة أو السلطة التى وقعت الجزاء بحسب الأحوال، مع مراعاة ألا يشترك المحقق الذى تولى التحقيق فى الموضوع فى دراسة التظلم وفحصه.

ويعتبـر عدم الرد على تظلم الموظف خلال ستين يومًا مـن تاريخ تقديمه بمثابة رفض ضمني.

مادة (١٢٨)

تعتبر إجراءات التحقيق وما تضمنته أوراقه وكذلك كافة ما يسفر عنه التحقيق من الأسرار ويعتبر إفشائها مخالفة إدارية تستوجب توقيع العقوبات التأديبية.

مادة (١٢٩)

تحتفظ الهيئة فى حساب خاص بالأموال المتحصلة من جزاءات الخصم الموقعة علـى الموظفين ويتم إضافتها إلـى صندوق الرعاية الصحيـة والاجتماعية للموظفين بالهيئة وأسرهم.

جدول رقم (١)

الوظائف التخصصية

المستوى الوظيفي	المدد البينية اللازمة للترقية إلى المستوى	نسبة الترقية بالاختيار إلى المستوى	الأجر الوظيفى الشهري
الممتازة	تحددها شروط شغل الوظيفة	مسابقة	٢٠٦٥
العالية	تحددها شروط شغل الوظيفة	مسابقة	١٤١٥
مدير عام	تحددها شروط شغل الوظيفة	مسابقة	١٣٣٥
الأولى (أ)	سنة	١٠٠٪	١١٩٥
الأولى (ب)	٣ سنوات	٧٥ ٪	١١٧٥
الثانية (أ)	٣ سنوات	٥٠ ٪	١٠٣٥
الثانية (ب)	٣ سنوات	٤٠ ٪	١٠٢٠
الثالثة (أ)	٣ سنوات	٣٠ ٪	٩١٠
الثالثة (ب)	٣ سنوات	٢٥ ٪	٨٩٥
الثالثة (ج)	-	-	٨٨٠

جدول رقم (٢)

الوظائف الكتابية والفنية

المستوى الوظيفي	المدد البينية اللازمة للترقية إلى المستوى	الأجر الوظيفى الشهري
الأول (أ) فنى / كاتب	٣ سنوات	١١٩٥
الأول(ب) فنى / كاتب	٣ سنوات	١١٧٥
الثانى (أ) فنى / كاتب	٣ سنوات	١٠٣٥
الثانى (ب) فنى / كاتب	٣ سنوات	١٠٢٠
الثالث (أ) فنى / كاتب	٣ سنوات	٩١٠
الثالث (ب) فنى / كاتب	٣ سنوات	٨٩٥
الثالث (ج) فنى / كاتب	٣ سنوات	٨٨٠
الرابع (أ) فنى / كاتب	٣ سنوات	٨٥٠
الرابع (ب) فنى / كاتب	-	٨٤٥

جدول رقم (٣)

الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة

المستوى الوظيفي	المدة البينية اللازمة للترقية	الأجر الوظيفى الشهري
الثانية (أ) حرفي	٣ سنوات	١٠٣٥
الثانية (ب) حرفي	٣ سنوات	١٠٢٠
الثالثة (أ) معاون خدمة/ حرفي	٣ سنوات	٩١٠
الثالثة (ب) معاون خدمة/ حرفي	٣ سنوات	٨٩٥
الثالثة (ج) معاون خدمة/ حرفي	٣ سنوات	٨٨٠
الرابعة (أ) معاون خدمة/ حرفي	٣ سنوات	٨٥٠
الرابعة (ب) معاون خدمة/ حرفي	٣ سنوات	٨٤٥
الخامسة (أ) معاون خدمة/ حرفي	٣ سنوات	٨٤٣
الخامسة (ب) معاون خدمة/ حرفي	٣ سنوات	٨٤٠
السادسة (أ) معاون خدمة/ حرفي	٣ سنوات	٨٣٧
السادسة (ب) معاون خدمة/ حرفي	-	٨٣٥

جدول رقم (٤)

المخالفات والجزاءات التأديبية المقررة لها

نوع المخالفة	الجزاءات	
	الحد الأدنى	الحد الأقصى
أولاً - مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :		
١- عدم التوقيع فى دفتر الحضور والانصراف أو ما يقوم مقامهما من طرق إثبات الحضور والانصراف بدون إذن أو عذر مقبول.	إنذار	خصم ٥ أيام
٢- التأخير فى الحضور إلى محل العمل بدون إذن أو عذر مقبول بما يجاوز الحد المسموح به.	إنذار	خصم ٥ أيام
٣- ترك العمل أو الانصراف قبل مواعيد العمل الرسمية بدون إذن أو عذر مقبول.	خصم ٣ أيام	خصم ١٠ أيام
٤- التلاعب فى إثبات الحضور أو الانصراف أو كليهما.	خصم ٥ أيام	خصم ٣٠ يومًا
٥- الانقطاع عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول دون الإخلال بأحكام المادة (٨٤) من هذه اللائحة.	إنذار مع الحرمان من الأجر عن أيام الانقطاع	خصم ١٥ يومًا
٦- عدم اتباع الإجراءات المقررة فى حالة التغيب عن العمل.	إنذار	خصم ٥ أيام
٧- عدم قيام الموظف المصرح له بإجازة عن أيام الامتحان الفعلية بتقديم ما يفيد دخوله الامتحان.	إنذار	خصم ٣ أيام
٨- عدم العودة إلى العمل مباشرة بعد انتهاء الإجازة الممنوحة للموظف بدون مبرر.	إنذار	خصم ٥ أيام
٩- عدم قيام الموظف بإخطار جهة العمل عن مرضه خلال ٢٤ ساعة من تغيبه عن العمل بدون عذر مقبول.	إنذار	خصم ٥ أيام
١٠- البقاء فى مقر العمل أو العودة إليه بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن أو مبرر.	إنذار	خصم ٥ أيام

نوع المخالفة	الجزاءات	
	الحد الأدنى	الحد الأقصى
ثانياً - مخالفات تتعلق بنظام العمل		
١- النوم أثناء العمل.	إنذار	خصم ٣٠ يومًا
٢ - الإهمال أو التقصير أو التراخى أو عدم الدقة فى أداء العمل المنوط به.	إنذار	خصم ٣٠ يومًا
٣- الإهمال أو التقصير أو عدم الدقة فى أداء العمل الذى يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للهيئة أو لأحد المتعاملين معها.	خصم ٥ أيام	خصم ٦٠ يومًا
٤- إفشاء الأمور التى يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضى بذلك دون إذن كتابى من الرئيس المختص.	خصم ٥ أيام	خصم ٤٥ يومًا
٥- الجمع بين وظيفته ووظيفة عامة آخرى.	خصم ٥ أيام	خصم ٤٥ يومًا
٦- الجمع بين وظيفته وأى عمل آخر يؤديه بالذات أو بالواسطة إذا كان من شأن ذلك الإضرار بواجبات الوظيفة أو غير متفق مع مقتضياتها.	خصم ٣ أيام	خصم ٤٥ يومًا
٧- تأدية أعمال للغير بأجر أو مكافأة ولو فى غير أوقات العمل الرسمية دون الحصول على إذن بذلك من رئيس الهيئة. مع مراعاة أحكام المادة (١٥٠/ ١٠) من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية.	خصم يوم	خصم ١٥ يومًا
٨- تأدية أعمال للغير بأجر أو بدون أجر خلال مدة الإجازة دون الحصول على إذن بذلك من رئيس الهيئة.	إنذار	خصم ١٠ أيام
٩- مزاولة أية اعمال أو القيام بأية أنشطة من شأنها أن تؤدى إلى نشوء تضارب حقيقى أو ظاهرى أو محتمل بين مصالحه الشخصية من جهة، وبين مسئولياته الوظيفية أو كل ما يتصل بأعمال وظيفته من جهة أخرى.	خصم ٥ أيام	خصم ٤٥ يومًا

نوع المخالفة	الجزاءات	
	الحد الأدنى	الحد الأقصى
١٠- عدم إعلام رئيسه المباشر وبشكل فورى فى حال تضارب المصالح مع أى شخص فى تعاملاته مع جهة العمل، أو إذا نشأ التضارب بين المصلحة الشخصية والمصلحة العامة، مع إيضاح طبيعة العلاقة وكيفية التضارب.	خصم ٣ أيام	خصم ١٥ يومًا
١١- مزاولة أعمال تجارية تتصل بأعمال وظيفته أو أن تكون للموظف مصلحة فى أعمال أو مقاولات أو مناقصات تتصل بأعمال وظيفته.	خصم ٥ أيام	خصم ٤٥ يومًا
١٢- الاستخدام غير المشروع للوظيفة بصورة مباشرة أو غير مباشرة لتحقيق مكاسب شخصية ومصالح خاصة له أو لعائلته.	خصم ١٠ أيام	خصم ٤٥ يومًا
١٣- استغلال أو توظيف المعلومات التى يحصل عليها أثناء وبسبب تأديته لمهامه الرسمية كوسيلة لتحقيق منافع شخصية لنفسه أو لغيره بشكل مباشر أو غير مباشر أو الإساءة إلى الغير.	خصم ١٠ أيام	خصم ٤٥ يومًا
١٤- شراء عقارات أو منقولات مما تطرحه الهيئة إذا كان متصلاً بأعمال وظيفته.	خصم ١٠ أيام	خصم ٤٥ يومًا
١٥- إقامة علاقة وثيقة مع أفراد أو مؤسسات تعتمد مصالحها بشكل أساسى على قراراته أو قرارات إدارته (إساءة استخدام الوظيفة).	خصم يوم	خصم ٣٠ يومًا
١٦- طلب أو قبول هدايا أو مكافآت أو عمولة أو قرض بمناسبة القيام بأداء واجبات الوظيفة.	خصم ٦٠ يومًا	الوقف عن العمل ٣ شهور
١٧- الاشتراك فى تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن من رئيس الهيئة أو من يحدده.	خصم يوم	خصم ٣٠ يومًا
١٨- الاشتراك فى جمع التبرعات أو المساهمات العينية لمؤسسات خيرية دون الحصول على الموافقات اللازمة وفقًا للقوانين واللوائح.	إنذار	خصم ٥ أيام

نوع المخالفة	الجزاءات	
	الحد الأدنى	الحد الأقصى
١٩- جمع توقيعات أو نقود بدون إذن.	خصم ٣ أيام	خصم ٣٠ يومًا
٢٠- عدم المحافظة على ممتلكات أو أموال الهيئة أو عدم مراعاة صيانتها .	خصم يوم	خصم ٣٠ يومًا
٢١- احتفاظ الموظف لنفسه بأصل أى ورقة من الأوراق الرسمية أو نزع هذا الأصل من الملفات المخصصة لحفظه ولو كانت خاصة بعمل مكلف به أو الاحتفاظ بصورة أى وثيقة ذات طابع سري.	خصم يوم	خصم ٣٠ يومًا
٢٢- فقد ملف مؤمن عليه أو صاحب عمل أو أحد مستنداته.	خصم ٣ أيام	خصم ٣٠ يومًا
٢٣- عدم حفظ الأوراق والمستندات والملفات والدفاتر فى الأماكن المخصصة لها.	خصم ٣ أيام	خصم ١٠ أيام
٢٤- عدم إبلاغ الهيئة بمحل إقامته أو حالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليها خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير.	إنذار	خصم ٥ أيام
٢٥- عدم التعاون مع الرؤساء أو الزملاء بدون مبرر أو عذر مقبول فى أداء الواجبات الوظيفية التى يكلف بها لتأمين سير العمل وتنفيذ الخدمة العامة ولو فى غير مواعيد العمل الرسمية.	إنذار	خصم ١٥ يومًا
٢٦- ممارسة أية أنشطة تتعلق بالبيع أو بالشراء فيما بين الموظفين داخل مقر العمل.	خصم ٣ أيام	خصم ١٥ يومًا
٢٧- عدم الرد على مناقضات الجهاز المركزى للمحاسبات أو مكاتباته بصفة عامة بدون مبرر أو عذر مقبول، أو تأخر الرد عليها أو المماطلة والتسويف.	إنذار	خصم ١٠ أيام

نوع المخالفة	الجزاءات	
	الحد الأدنى	الحد الأقصى
٢٨- عدم موافاة الجهاز المركزى للمحاسبات بالبيانات والمستندات أو بما يطلبه من أوراق أو وثائق أو غيرها مما يكون له الحق فى فحصها أو مراجعتها أو الاطلاع عليها بمقتضى قانون إنشائه دون مبرر أو عذر مقبول.	إنذار	خصم ١٠ أيام
٢٩- عدم الرد على مكاتبات الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بصفة عامة بدون مبرر أو عذر مقبول أو تأخير الرد عليها أو المماطلة والتسويف.	إنذار	خصم ١٠ أيام
٣٠- عدم موافاة الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بالبيانات والمستندات أو بما يطلبه من أوراق أو وثائق أو غيرها مما يكون له الحق فى فحصها أو مراجعتها أو الاطلاع عليها بمقتضى قانون إنشائه دون مبرر أو عذر مقبول.	إنذار	خصم ١٠ أيام
٣١- العمل تحت الرئاسة المباشرة لأحد أقاربه من الدرجة الأولى دون إبلاغ الرئيس الأعلى خلال ١٥ يومًا.	إنذار	خصم ٥ أيام
٣٢- مخالفة إجراءات الأمن العام والخاص.	إنذار	خصم ٤٥ يومًا
٣٣- مخالفة القواعد والأحكام المنصوص عليها فى القوانين واللوائح أو مدونة سلوك وأخلاقيات الخدمة المدنية.	إنذار	خصم ٣٠ يومًا
٣٤- ثبوت مسئوليته التأديبية نتيجة ارتكابه جريمة أدت إلى حبسه احتياطيًا أو تنفيذًا لحكم جنائى غير نهائى أو حبسه تنفيذًا لحكم جنائى نهائى ما لم يكن من شأن الحكم الجنائى إنهاء خدمته.	عرض الأمر على رئيس الهيئة لتقرير ما يتبع بشأن المسئولية التأديبية.	
ثالثاً - مخالفات تتعلق بأداء العمل وواجبات الوظيفة.		
١- استخدام مسميات تخالف ما ورد ببطاقة الوصف الوظيفى أو المسميات المهنية الوظيفية أو الصادر بها قرار من رئيس الهيئة.	إنذار	خصم ١٠ أيام

نوع المخالفة	الجزاءات	
	الحد الأدنى	الحد الأقصى
٢- تقديم بيانات غير صحيحة.	خصم ٥ أيام	خصم ٣٠ يومًا
٣- امتناع الموظف عن أداء العمل المنوط به.	خصم ٥ أيام	خصم ٣٠ يومًا
٤- عدم تخصيص وقت العمل الرسمى لأداء واجبات الوظيفة.	خصم يوم	خصم ١٥ يومًا
٥- عدم تنفيذ التعليمات الصادرة بالعمل فى غير أوقات العمل الرسمية.	إنذار	خصم ١٥ يومًا
٦- عدم أداء المأموريات المكلف بها الموظف لإنجاز أعمال الهيئة.	خصم ٥ أيام	خصم ٣٠ يومًا
٧- مخالفة أو عدم إطاعة الأوامر الصادرة من الرؤساء وذلك فى حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها، أو عدم تنفيذ التعليمات المكتوبة الخاصة بنظام العمل والدورات المستندية.	إنذار	خصم ١٥ يومًا
٨- التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل.	خصم ٥ أيام	خصم ١٥ يومًا
٩- التراخى فى الإشراف على أعمال المرؤوسين.	خصم ٣ أيام	خصم ١٥ يومًا
١٠- الإسراف فى استهلاك الأوراق أو المهمات وغيرها من مستلزمات العمل.	إنذار	خصم ١٥ يومًا
١١- إثبات بيانات مخالفة للحقيقة عند التفتيش على أصحاب الأعمال.	خصم ١٥ يومًا	خصم ٦٠ يومًا
١٢- الإهمال أو التقصير أو التراخى فى التفتيش الدورى والحصر الشامل لأصحاب الأعمال.	خصم ١٠ أيام	خصم ٦٠ يومًا
١٣- انتحال أحد الموظفين بالهيئة صفة مفتش أو قيام أحد الموظفين بالهيئة بالتفتيش على أصحاب الأعمال دون أن يكون مختصًا بذلك.	خصم ١٠ أيام	خصم ٦٠ يومًا
١٤- عدم تسليم بطاقة الضبطية القضائية بعد النقل من مكان العمل أو الوظيفة الصادر على أساسها البطاقة.	خصم ١٠ أيام	خصم ٦٠ يومًا

نوع المخالفة	الجزاءات	
	الحد الأدنى	الحد الأقصى
١٥- رفض تسليم العهدة فور صدور قرار النقل وقبل إخلاء الطرف.	خصم ٣ أيام	خصم ٣٠ يومًا
١٦- الإهمال أو التقصير أو التراخى فى تنفيذ أوامر الحجز الإداري.	خصم ١٠ أيام	خصم ٣٠ يومًا
١٧- الإهمال أو التقصير أو التراخى فى تنفيذ أوامر الحجز الإدارى مما ترتب عليه ضياع كل مستحقات الهيئة أو بعضها.	خصم ١٥ يومًا	خصم ٦٠ يومًا
١٨- التسبب فى سقوط محاضر الحجز.	خصم ١٠ أيام	خصم ٣٠ يومًا
١٩- التسبب فى سقوط محاضر الحجز مما تسبب عنه ضياع كل مستحقات الهيئة أو بعضها.	خصم ١٥ يومًا	خصم ٦٠ يومًا
٢٠- عدم إرسال المطالبات إلى أصحاب الأعمال فى المواعيد المحددة بالتعليمات.	خصم ٥ أيام	خصم ٣٠ يومًا
٢١- عدم البت فى اعتراضات أصحاب الأعمال على المستحقات فى المواعيد المحددة.	خصم ٥ أيام	خصم ٣٠ يومًا
٢٢- التسبب فى سقوط مستحقات الهيئة بالتقادم لدى أصحاب الأعمال.	خصم ١٥ يومًا	خصم ٦٠ يومًا
٢٣- توريد النقود المحصلة لحساب الهيئة بعد المواعيد المحددة باللوائح.	خصم ٥ أيام	خصم ٣٠ يومًا
٢٤- قبول مبالغ بالخزينة دون وجود إذن تحصيل.	خصم ٥ أيام	خصم ١٥ يومًا
٢٥- وجود عجز أو زيادة فى العهدة.	خصم ٥ أيام	خصم ٦٠ يومًا
٢٦- مخالفة تعليمات الجرد السنوي.	خصم ٣ أيام	خصم ١٥ يومًا
٢٧- التراخى فى صرف الأصناف من المخازن رغم وجودها وورود استمارة الصرف.	خصم ٣ أيام	خصم ١٥ يومًا

نوع المخالفة	الجزاءات	
	الحد الأدنى	الحد الأقصى
٢٨- التراخى فى طلب الأصناف قبل الوصول إلى الحد الأدنى للطلب.	خصم ٣ أيام	خصم ١٥ يومًا
٢٩- عدم طلب قسائم تحصيل جديدة قبل نفاذ الرصيد بوقت كاف أو التأخير فى تسليم دفاتر قسائم التحصيل بعد انتهاء العمل بها طبقًا لما هو مقرر باللوائح المالية.	خصم ٣ أيام	خصم ١٥ يومًا
٣٠- بيع النماذج ذات القيمة أو المنفذة لأحكام قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات بأكثر من قيمتها أو بيع النماذج المجانية.	خصم ١٥ يومًا	خصم ٦٠ يومًا
٣١- استخدام أختام الهيئة فى غير الأغراض المخصصة لها.	خصم ٣٠ يومًا	خصم ٦٠ يومًا
٣٢- إثبات بيانات مخالفة للحقيقة وختمها بخاتم شعار الجمهورية.	خصم ٣٠ يومًا	خصم ٦٠ يومًا
٣٣- التلاعب فى الدفاتر والمستندات للتستر على مخالفات.	خصم ٣٠ يومًا	خصم ٦٠ يومًا
٣٤- إساءة استعمال الموظفين للسلطة المخولة لهم.	خصم ٥ أيام	خصم ٣٠ يومًا
٣٥- تأخير صرف المستحقات عن المواعيد المحددة بدون عذر مقبول.	خصم يوم	خصم ٣٠ يومًا
٣٦- تحديد مستحقات تأمينية ترتب عليها صرف مبالغ بدون وجه حق.	خصم ٣ أيام	خصم ٣٠ يومًا
٣٧- الإهمال أو عدم الانتظام فى القيد بسجلات التنفيذ الإدارى أو أجندة البيوع.	خصم ٥ أيام	خصم ٣٠ يومًا
٣٨- الإهمال فى القيد بالسجلات المخصصة للمعاشات والتعويضات.	إنذار	خصم ١٥ يومًا
٣٩- الإهمال فى تأمين المخزن والإشراف على عمال الحراسة.	خصم ٣ أيام	خصم ١٥ يومًا
٤٠- الإهمال فى صيانة ونظافة مقار العمل (سواء بالنسبة للعمال أو الرؤساء المباشرين لهم).	خصم يوم	خصم ٣٠ يومًا

نوع المخالفة	الجزاءات	
	الحد الأدنى	الحد الأقصى
رابعاً - مخالفات تتعلق بسلوك الموظف		
١- سوء معاملة الجمهور.	إنذار	خصم ٣٠ يومًا
٢- الشهادة بما يخالف الحقيقة فى التحقيقات الإدارية.	خصم ٥ أيام	خصم ٣٠ يومًا
٣- رفض الموظف الحضور عند استدعائه لسماع أقواله أو امتناعه عن الإدلاء بها أو التوقيع عليها أمام جهة التحقيق بدون عذر مقبول.	خصم ٣ أيام	خصم ٣٠ يومًا
٤- افتعال إصابة بالنفس أو زيادة الإصابة بقصد الحصول على إجازة مرضية أو صرف تعويض.	خصم ٥ أيام	خصم ١٥ يومًا
٥- تواجد الموظف فى غير مكان عمله أثناء ساعات العمل الرسمية بغير سبب مقبول.	إنذار	خصم ١٥ يومًا
٦- عدم إبلاغ الموظف عن المخالفة التى تصل إلى علمه.	إنذار	خصم ١٠ أيام
٧- عدم تنفيذ أمر النقل.	خصم ٥ أيام	خصم ١٥ يومًا
٨- كتابة بيانات أو عبارات أو لصق إعلانات أو غيرها على الجدران بدون إذن من جهة الاختصاص.	خصم ٣ أيام	خصم ١٥ يومًا
٩- استغلال الوظيفة لاستراق السمع أو تسجيل المكالمات أو نقلها عن طريق جهاز من الأجهزة.	خصم ٣ أيام	خصم ٦٠ يومًا
١٠- تقديم شكاوى تتضمن ألفاظًا غير لائقة أو وقائع غير صحيحة فى حق الزملاء أو الرؤساء.	إنذار	خصم ٣٠ يومًا
١١- ترويج إشاعات كاذبة ضارة بمصلحة العمل أو بسمعة الزملاء.	خصم ٥ أيام	خصم ٣٠ يومًا
١٢- ارتداء ملابس غير لائقة بالعمل.	إنذار	خصم ٥ أيام
١٣- صدور أقوال أو أفعال مخلة بالآداب فى مكان العمل.	خصم ٥ أيام	خصم ٦٠ يومًا

نوع المخالفة	الجزاءات	
	الحد الأدنى	الحد الأقصى
١٤- حيازة مطبوعات مخالفة للنظام العام أو الآداب أو ما يماثلها.	خصم ١٥ يومًا	خصم ٦٠ يومًا
١٥- عدم تواجد المريض فى منزله حسب العنوان الذى أبلغ به جهة عمله دون عذر مقبول.	خصم ٣ أيام	خصم ١٥ يومًا
١٦- التمارض.	خصم ٣ أيام	خصم ٣٠ يومًا
١٧- التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشادات أو إحداث ضوضاء فى أماكن العمل.	خصم ٣ أيام	خصم ٣٠ يومًا
١٨- الاعتداء على الرؤساء أو المرؤوسين أو الزملاء بالقول أو الإشارة.	خصم ٥ أيام	خصم ٣٠ يومًا
١٩- الاعتداء الجسيم على الرؤساء أو المرؤوسين أو الزملاء.	خصم ٣٠ يومًا	خصم ٦٠ يومًا
٢٠- تناول المخدرات أو المسكرات فى مكان العمل، أو وجود الموظف فى مكان العمل فى حالة سكر أو تحت تأثير مخدر.	خصم ٣٠ يومًا	خصم ٦٠ يومًا
٢١- التدخين فى مكان العمل.	إنذار	خصم ١٥ يومًا
٢٢- التدخين فى الأماكن التى ينشأ عنها خطورة على الهيئة.	خصم ١٥ يومًا	خصم ٦٠ يومًا
٢٣- السلوك مسلكاً لا يتفق والاحترام الواجب للوظيفة.	إنذار	خصم ٣٠ يومًا
خامساً - مخالفات جسيمة		
١- الامتناع عن أداء العمل المنوط به إذا أدى ذلك إلى تعريض النفس أو المال للخطر.	خصم ٣٠ يومًا	الإحالة إلى النيابة الإدارية
٢- الاتفاق مع الغير على أداء العمل المنوط به إذا أدى ذلك إلى تعريض النفس أو المال للخطر.	خصم ٣٠ يومًا	الإحالة إلى النيابة الإدارية
٣- النوم أثناء العمل فى الحالات التى تستدعى طبيعة العمل فيها اليقظة المستمرة .	خصم ٣٠ يومًا	الإحالة إلى النيابة الإدارية

نوع المخالفة	الجزاءات	
	الحد الأدنى	الحد الأقصى
٤- تعمد ضرب أو جرح أحد المتعاملين مع الهيئة أثناء تأدية العمل أو بسببه.	خصم ٣٠ يومًا	الإحالة إلى النيابة الإدارية
٥- ارتكاب فعل فاضح فى مكان العمل.	خصم ٦٠ يومًا	الإحالة إلى النيابة الإدارية
٦- تخريب مبانى العمل أو أملاكه أو إضرام النار عمدًا فى أمواله الثابتة أو المنقولة بقصد الإضرار.	الإحالة إلى النيابة الإدارية	
٧- ارتكاب الموظف بصفته الرسمية تزويرًا فى السجلات أو الأوراق أو المحاضر أو الوثائق أو الإمضاءات أو الأختام.	الإحالة إلى النيابة الإدارية	
٨- إتلاف أو اختلاس أو تزوير أو إخفاء مستندات مما يوجد فى حوزته بصفته الوظيفية.	الإحالة إلى النيابة الإدارية	
٩- تقديم مستندات مزورة إلى الهيئة للحصول على منفعة مع علمه بتزوير هذه المستندات.	الإحالة إلى النيابة الإدارية	
١٠- جمع نقود لأى فرد أو لأى هيئة أو توزيع منشورات أو جمع إمضاءات، لأغراض غير مشروعة.	الإحالة إلى النيابة الإدارية	
١١- الاختلاس. ١٢- النصب والاحتيال. ١٣- تقاضى رشوة. ١٤- تسهيل الاستيلاء على مال مملوك للهيئة. ١٥- الاحتفاظ بالمهمات الخاصة بالهيئة والتصرف فيها لحسابه.	الإحالة إلى النيابة الإدارية	
سادساً - مخالفات تتعلق بالوحدة الوطنية والسلم العام		
١- مباشرة أى نشاط أو إتيان أى سلوك من شأنه تكدير الأمن أو التأثير على السلام الاجتماعي.	خصم ٣٠ يومًا	خصم ٦٠ يومًا
٢- التحريض أو التدبير أو المشاركة فى تجمهر يؤدى إلى إثارة الموظفين.	خصم ٣٠ يومًا	خصم ٦٠ يومًا

نوع المخالفة	الجزاءات	
	الحد الأدنى	الحد الأقصى
٣- الإضراب عن العمل أو الاعتصام داخل مقر العمل.	خصم ٣٠ يومًا	خصم ٦٠ يومًا
٤- تصوير أو نسخ أو طبع أى أوراق تضر بالوحدة الوطنية والسلم العام.	خصم ٣٠ يومًا	خصم ٦٠ يومًا
٥- ترويج الشائعات والأكاذيب التى يترتب عليها الإضرار بالوحدة الوطنية.	خصم ٣٠ يومًا	خصم ٦٠ يومًا
٦- تفوه الموظف بما لا يتفق والاحترام الواجب لدين أو عقيدة الآخرين أثناء العمل.	خصم ٣٠ يومًا	خصم ٦٠ يومًا
سابعاً - مخالفات تتعلق بممارسة نشاط سياسي		
١- التعبير عن الآراء السياسية داخل جهة العمل أو خارجها بصفته الوظيفية.	خصم ١٠ أيام	خصم ٤٥ يومًا
٢- ممارسة أى عمل حزبى أو سياسى داخل مكان العمل أو بمناسبة تأديته.	خصم ١٠ أيام	خصم ٤٥ يومًا
٣- جمع تبرعات أو مساهمات لصالح أحزاب سياسية أو الدعاية أو الترويج لها داخل مكان العمل أو بمناسبة تأديته.	خصم ١٠ أيام	خصم ٤٥ يومًا
ثامناً - مخالفات تتعلق بالتعامل مع أجهزة الإعلام والنشر والصحافة ووسائل التواصل الاجتماعي		
١- التعبير عن آرائه على تلك المواقع بصفته الوظيفية.	خصم يوم	خصم ١٠ أيام
٢- النشر على المواقع الشخصية ما يمثل موقف جهة العمل التى ينتمى إليها بغير ترخيص من رئيس الهيئة.	خصم ٣ أيام	خصم ١٥ يومًا
٣- إبداء رأى سلبى أو تقديم شكوى تخص جهة عمله فى حسابه الشخصى لغير الجهات المختصة.	خصم يوم	خصم ١٠ أيام

نوع المخالفة	الجزاءات	
	الحد الأدنى	الحد الأقصى
٤- كتابة الرسائل أو نشر المقالات المجهولة أو غير المجهولة التى تسئ إلى جهة عمله أو المسئولين فيها أو إلى الحكومة بشكل عام أو أية جهة خاصة أخرى.	خصم ٥ أيام	خصم ٣٠ يومًا
٥- أن ينشر على غير الحقيقة فى ملفات التعريف به المنصب أو المسمى الوظيفى أو بيانات الاتصال الرسمية الخاصة به فى العمل لأغراض المراسلة.	خصم يوم	خصم ١٠ أيام
٦- استخدام مواقع التواصل أثناء وقت العمل فى غير أغراض العمل.	خصم يوم	خصم ١٥ يومًا
٧- عدم المحافظة على أسرار العمل، ونشر أو الإدلاء بالبيانات أو المعلومات المتعلقة بوظيفته على مواقع التواصل الاجتماعى دون الحصول على تصريح بذلك من رئيس الهيئة .	خصم ٥ أيام	خصم ٣٠ يومًا
تاسعاً - مخالفات تتعلق بتعليمات الأمن والسلامة والصحة المهنية		
١- مخالفة تعليمات الأمن والسلامة والصحة المهنية إذا لم يترتب عليها ضرر بالأرواح والمعدات.	خصم يوم	خصم ٣٠ يومًا
٢- مخالفة تعليمات الأمن والسلامة والصحة المهنية إذا ترتب عليها ضرر بالأرواح والمعدات.	خصم ١٠ أيام	خصم ٦٠ يومًا
عاشراً - مخالفات تتعلق بالتدريب		
١- التخلف عن حضور الدورة التدريبية كاملة بدون عذر مقبول. ٢- الغياب بدون عذر عن الدورة التدريبية. ٣- عدم إخطار الموظفين بموعد الدورة التدريبية.	خصم ٣ أيام	خصم ١٥ يومًا
الحادى عشر - مخالفات تتعلق بالحاسب الآلي		
١- الإهمال فى المحافظة على الحاسب الآلى وأجهزة التشغيل.	خصم ٣ أيام	خصم ١٥ يومًا

نوع المخالفة	الجزاءات	
	الحد الأدنى	الحد الأقصى
٢- عدم إجراء الصيانة الدورية لأجهزة الحاسب فى المواعيد المحددة.	خصم ٣ أيام	خصم ١٥يومًا
٣- عدم متابعة المختص بإجراء الصيانة الدورية فى المواعيد المحددة.	خصم ٣ أيام	خصم ١٥ يومًا
٤- نسخ برامج من أعمال الإدارة والاحتفاظ بها.	خصم ١٥ يومًا	خصم ٦٠ يومًا
٥- تعمد إتلاف المعلومات الموجودة بالجهاز.	خصم ١٥ يومًا	خصم ٦٠ يومًا
٦- اصطناع ملفات إلكترونية أو مستندات أو القيام بأى أعمال تخالف الحقيقة على الحاسب الآلى وتؤدى إلى صرف حقوق تأمينية دون وجه حق.	خصم ٣٠ يومًا	خصم ٦٠ يومًا
٧- الخروج على التعليمات المحددة لاستخدام كلمات السر.	خصم ٣٠ يومًا	خصم ٦٠ يومًا
٨- عدم عمل نسخ احتياطية من البيانات والبرامج لتوفير نسخ بديلة فى حالة فقد أية بيانات أو تدميرها.	خصم ٣٠ يومًا	خصم ٦٠ يومًا
٩- استعمال فلاشات ميمورى بدون إذن.	خصم ٣ أيام	خصم ٣٠ يومًا
١٠- تداول الإسطوانات المرنة الخاصة بالحاسب مع أى جهة أخرى بدون تصريح رسمى بذلك.	خصم ٥ أيام	خصم ٣٠ يومًا
١١- نقل أجهزة الحاسب الآلى أو أية أجزاء منها خارج مقر العمل بدون تصريح رسمى أو موافقة مسبقة.	خصم ٣٠ يومًا	خصم ٦٠ يومًا
١٢- استبدال أدوات وقطع من أجزاء الحاسب بأخرى دون إذن.	خصم ٣٠ يومًا	خصم ٦٠ يومًا
١٣- استخدام الحاسب الآلى فى الأعمال الخاصة.	خصم ٥ أيام	خصم ٣٠ يومًا
١٤- استخدام الحاسب الآلى فى الألعاب والدخول على شبكة الإنترنت فى غير الأحوال المصرح بها.	خصم ٥ أيام	خصم ٣٠ يومًا
الثانى عشر - مخالفات تتعلق بالسيارات		
١- عدم تركيب اللوحات المعدنية المخصصة للمركبات.	خصم يومين	خصم ١٠ أيام

نوع المخالفة	الجزاءات	
	الحد الأدنى	الحد الأقصى
٢- عدم حمل أمر تشغيل المركبة أو عدم استيفاء بياناته .	خصم يومين	خصم ١٠ أيام
٣- كسر الإشارة.	خصم ٣ أيام	خصم ١٥ يومًا
٤- السير بالمركبة عكس الاتجاه.	خصم ٥ أيام	خصم ٣٠ يومًا
٥- قيادة المركبة بواسطة غير القائد المدون اسمه بأمر التشغيل.	خصم ٥ أيام	خصم ١٥ يومًا
٦- عدم اتباع خطوط السير أو إثبات بيانات غير صحيحة فى أوامر التشغيل أو عدم اعتماد أوامر التشغيل من مستخدمى السيارة.	خصم ٥ أيام	خصم ٣٠ يومًا
٧- استخدام المركبة فى غير الأغراض المخصصة لها والموضحة بأمر التشغيل.	خصم ٥ أيام	خصم ٣٠ يومًا
٨- التراخى فى صيانة سيارات الهيئة مما ترتب عليه تعطلها عن العمل.	خصم ٥ أيام	خصم ٣٠ يومًا
٩- الإهمال فى المحافظة على السيارة ونظافتها من الداخل والخارج.	خصم يوم	خصم ١٥ يوماً
١٠- الإهمال فى المحافظة على بونات السولار والبنزين والشحوم المخصصة للمركبة.	خصم ٥ أيام	خصم ٣٠ يومًا
١١- تعمد قائد المركبة تعطيل المركبة.	خصم ٥ أيام	خصم ٣٠ يومًا
١٢- اختلاس أدوات أو مهمات أو أجزاء من سيارات الهيئة.	خصم٣٠ يومًا	خصم ٦٠ يومًا
١٣- نقل ركاب من الموظفين بالسيارات غير وارد أسماؤهم بأمر التشغيل بالمخالفة للتعليمات المنظمة.	خصم ٣ أيام	خصم ١٥ يومًا
١٤- نقل ركاب من غير الموظفين بالهيئة بسيارات الهيئة بأجر أو بدون أجر.	خصم ٣٠ يوم	خصم ٦٠ يومًا

يتعين على رئيس الهيئة إحالة المخالفات الآتية إلى النيابة العامة أو النيابة الإدارية :

١- المخالفة المنصوص عليها فى البند (٣) من ثانيًا.

٢- المخالفات المنصوص عليها فى البنود (١٧، ١٩، ٢٢، ٢٥، ٣١، ٣٢، ٣٣، ٣٦) من ثالثًا.

٣- المخالفات المنصوص عليها فى البنود (١٣، ١٤، ١٩، ٢٠) من رابعًا.

٤- المخالفات المنصوص عليها فى البنود من (٦ حتى ١٥) من خامسًا.

٥- المخالفة المنصوص عليها فى البند (٢) من تاسعًا.

٦- المخالفة المنصوص عليها فى البندين (٦، ٧) من الحادى عشر.

٧- المخالفة المنصوص عليها فى البند (١٢) من الثانى عشر.

ويجوز لرئيس الهيئة إحالة المخالفات الآتية إلى النيابة العامة أو النيابة الإدارية بدلاً من توقيع العقوبات الواردة فى الجدول :

١- المخالفات المنصوص عليها فى البنود (٤، ١٠، ١١، ١٣، ١٤، ١٥، ١٦) من ثانيًا.

٢- المخالفات المنصوص عليها فى البنود (٢، ١١، ١٢، ١٣، ١٨، ٢١، ٢٣، ٢٤، ٣٠، ٣٧) من ثالثًا.

٣- المخالفات المنصوص عليها فى البند (١٠) من رابعًا.

٤- المخالفات المنصوص عليها فى البنود (١، ٢، ٣، ٤، ٥) من خامسًا.

٥- جميع المخالفات المنصوص عليها فى البنود سادسًا وسابعًا وثامنًا.

٦- المخالفات المنصوص عليها فى البندين (١٠، ١٤) من الثانى عشر.

طبعت بالهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية

رئيس مجلس الإدارة

محاسب / أشرف إمام عبد السلام

رقم الإيداع بدار الكتب ٢٦٨ لسنة ٢٠٢١

٢٠٢١/٢٥٣٦٨ - ٢٠٢١/١١/٤ - ١٠٥٩